

Umgang mit elektronischen Eingangsrechnungen

Grundlage für die folgenden Informationen und Aussagen ist das Schreiben vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) vom 14.11.2014, welches [hier](#) abzurufen ist.

Die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)** werden im Zusammenwirken zwischen Finanzverwaltungen von Bund und Ländern, Wirtschaftsverbänden und den steuerberatenden Berufen abgestimmt. Das BMF-Schreiben fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buchführung praxisgerecht zusammen und sorgt für die für die Unternehmen wichtige Rechtsklarheit.¹

Der Empfang

Der Empfang von eRechnungen erfolgt üblicherweise auf einem der folgenden Wege:

- als E-Mail
- über Computer-Fax, oder über einen Fax-Server
- als Web-Download
- über eine Dienstprovider wie zum Beispiel, De-Mail oder E-Post

Rechnungen, welche über ein Standard-Faxgerät empfangen werden, gelten nicht als eRechnungen sondern als Papierrechnungen. Wird jedoch der Faxeingang automatisch in eine PDF-Datei umgewandelt und zum Beispiel per Mail an den Sachbearbeiter weitergeleitet, so handelt es sich um einen elektronischen Zugang.

Die Bearbeitung

Elektronische Rechnungen werden wie Papierrechnungen gebucht. Das Drucken der Eingangsrechnungen zur vereinfachten Erfassung der Daten ist gestattet.

Die Aufbewahrung

Unveränderbarkeitⁱ

Die GoBD fordert die Unveränderbarkeit von elektronischen Dokumenten. Sie unterscheidet hierbei zwischen dem Schutz durch den Einsatz von Hardware und dem softwareseitigen Schutz. Ein hardwareseitiger Schutz ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, kann aber durchaus dazu beitragen hier auf „Nummer Sicher“ zu gehen.

Werden die Dokumente in den Schutz einer Software gestellt, so ist sicherzustellen, dass

- Berechtigungskonzepte den unberechtigten Zugriff vermeiden. Diese Berechtigungskonzepte bestehen parallel zu den im Betriebssystem enthaltenen Schutzmaßnahmen.
- Dokumente nicht mit einer „neuen Version“ überschrieben werden können.
- Änderungen (Metadaten) und Löschungen von Dokumenten protokolliert werden.

Wichtig ist hierbei, dass eine bloße Ablage der Dokumente in einem Dateisystem die Anforderung der GoBD im Allgemeinen nicht erfüllt. Es ist also dafür Sorge zu tragen, dass ein unberechtigter Zugriff und eine Veränderung der Dokumente und deren Verweise nicht bzw. nur protokolliert geschieht.

¹ Website des BMF, letzter Abruf: 23.11.16

Zugangⁱⁱ

Eine Besonderheit bei der Aufbewahrung von eRechnungen ist, dass auch deren Zugang protokolliert und aufbewahrt werden muss. Beim Zugang einer Rechnung per E-Mail ergibt sich hieraus beispielsweise die Notwendigkeit, dass der Prozess des Mailzugangs (zB. das technische Versandprotokoll) aufbewahrt werden muss.

Ausdruckⁱⁱⁱ

eRechnungen dürfen nicht durch Ausdrucken und anschließendes Scannen im Archiv abgelegt werden. Sind aufbewahrungspflichtige Daten (zB. eRechnungen) im Unternehmen eingegangen, sind sie auch in elektronischer Form aufzubewahren. Sie dürfen nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form abgelegt werden.

Anhang^{iv}

Befindet sich die eRechnung als Anhang an einer E-Mail, also nicht als E-Mail Text, so ist dieser Text nicht notwendigerweise aufbewahrungspflichtig.

Index^v

Zur Verwaltung von elektronischen Dokumenten empfiehlt es sich, dass Dokument mit einem eindeutigen Index zu versehen. Im Beispiel einer eRechnung könnte der Index eine Kombination aus Eingangsdatum und interner Belegnummer sein. Diese Metadaten stellen ein sicheres und schnelles Auffinden eines Dokumentes sicher.

Dieses Dokument dient lediglich dem Überblick über die gesetzliche Lage, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Aktualität oder Fehlerfreiheit.

ⁱ BMF Randzeichen 110

Die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen (vgl. Rzn. 3 bis 5) kann sowohl hardwaremäßig (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger) als auch softwaremäßig (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscherker, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) als auch organisatorisch (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden. Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit **regelmäßig nicht**, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.

ⁱⁱ BMF Randzeichen 117

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. **Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren.** Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen kann.

ⁱⁱⁱ BMF Randzeichen 119

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 eingescannte Papierbelege). Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein anderes DV-System erfolgt. Unter Zumutbarkeitsgesichtspunkten ist es nicht zu beanstanden, wenn der Steuerpflichtige **elektronisch erstellte** und in Papierform abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe nur in Papierform aufbewahrt.

^{iv} BMF Randzeichen 121

Bei den Daten und Dokumenten ist - wie bei den Informationen in Papierbelegen - auf deren Inhalt und auf deren Funktion abzustellen, nicht auf deren Bezeichnung. So sind beispielsweise E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig. Dient eine E-Mail nur als „**Transportmittel**“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie der bisherige Papierbriefumschlag).

^v BMF Randzeichen 122

Ein **elektronisches Dokument** ist mit einem nachvollziehbaren und **eindeutigen Index** zu versehen. Der Erhalt der Verknüpfung zwischen Index und elektronischem Dokument muss während der **gesamten Aufbewahrungsfrist** gewährleistet sein. Es ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument unter dem zugeteilten Index **verwaltet werden kann**. Stellt ein Steuerpflichtiger durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass das elektronische Dokument auch ohne Index verwaltet werden kann, und ist dies in **angemessener Zeit** nachprüfbar, so ist aus diesem Grund die Buchführung nicht zu beanstanden.