



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

Erläuterungen

**NE 120101**  
**Eingangsrechnungen E-Mail-Zustellung**

Edition 01.2021

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [AGB](#)  
[www.haessel-verfahrensdokumentation.services](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services)

---

## Inhalt

|  |          |
|--|----------|
| <b>Inhalt</b>  | <b>2</b> |
| <b>Copyright</b>   | <b>3</b> |
| Das Angebot im Überblick   | 3        |
| Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation  | 3        |
| Hinweise   | 3        |
| Haftungsausschluss   | 3        |
| <b>NE120101 Eingangsrechnungen per E-Mail</b>                    | <b>4</b> |
| Verfahrensdokumentation  | 5        |
| Elektronische Signatur   | 5        |
| Der Begriff E-Mail-Rechnung                                      | 6        |
| Mail Anhang und Datenträgeraustausch                             | 6        |
| Format   | 6        |
| Zustimmung zur elektronischen Übermittlung                       | 6        |
| Standard-Fax   | 6        |
| Pflichtangaben bei jeder Rechnung                                | 6        |
| Rechnungsprüfung   | 7        |
| Zugangsprüfung   | 7        |
| Sachliche Prüfung  | 7        |
| Formelle Prüfung   | 7        |
| Rechnung bezahlen  | 8        |
| Dauerschuldverhältnisse  | 8        |
| Rechnung buchen  | 9        |
| § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz (UStG)                            | 9        |
| Elektronische Aufbewahrung                                       | 9        |
| Sicherstellung der elektronischen Aufbewahrung                   | 9        |
| Ordnungsgemäße Übermittlung                                      | 10       |
| Innerbetriebliches Kontrollverfahren                             | 10       |
| Zu den Anforderungen an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren | 10       |
| Zielrichtung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens           | 11       |
| Handlungsempfehlung  | 11       |
| Aufbewahrung – Archivierung                                      | 11       |
| Ersetzendes Scannen  | 12       |

---

## Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

### Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

### Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

### Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende **Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen**.
- Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

### Haftungsausschluss

**Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.**

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

---

## NE120101 Eingangsrechnungen per E-Mail

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Eingangsrechnungen Dauerrechtsverhältnisse](#)

[Eingangsrechnungen elektronische Rechnung buchen](#)

[Eingangsrechnungen E-Mail Zustellung](#)

[Eingangsrechnungen Gutschriftverfahren](#)

[Eingangsrechnungen über Internet-portal](#)

[Eingangsrechnungen Postzustellung](#)

[Eingangsrechnungen Vorsteuerübersicht](#)

[Eingangsrechnungen X-Rechnung](#)

[Eingangsrechnungen ZUGFeRD](#)

[Notfallplan Unternehmen](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Mitgeltende Unterlagen](#)

[Posteingangsbuch elektronisch](#)

[Posteingangsbuch in Papierform](#)

[Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Steuer IKS Überblick](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

---

## Verfahrensdokumentation

Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern (siehe [GoBD Rz. 67](#)).

Es ist zu verhindern, dass Geschäftsvorfälle für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit eröffnet, sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären (siehe [GoBD Rz. 47](#)).

Einen Verlust von Eingangsrechnungen vermeidet man durch deren sorgfältige Bearbeitung. Eine von der ursprünglichen Rechnung abweichende Behandlung wird durch eine zeitnahe Registrierung oder Archivierung ausgeschlossen.

Betriebsprüfer verfügen meist über sogenannte Kontrollmitteilungen. Das sind Informationen, die andere Betriebsprüfer bei anderen Unternehmen gesammelt haben.

### Beispiel

Bei einem Farbengroßhändler werden die Rechnungsdaten mehrerer an eine Malerfirma ausgestellter Rechnungen als Kontrollmitteilungen festgehalten. Es kann Jahre dauern, bis bei dem Malerunternehmen ein Betriebsprüfer untersucht, ob diese Rechnungen vollständig als Wareneinkauf erfasst wurden. Wenn nur eine fehlt, besteht der Verdacht, dass diese für Schwarzumsätze verwendet wurde.

Es kann nun durchaus sein, dass ein Dritter bei dem Großhandel auf den Name der Malerfirma eingekauft hat, um den für Maler üblichen Rabatt zu bekommen.

Es ist schwer, den Betriebsprüfer in einem solchen Fall von der Unschuld zu überzeugen. Gute Worte helfen wenig. Mit der Beschreibung einer ordentlichen Belegsicherung in der Verfahrensdokumentation und deren strikte Befolgung besteht eine gute Chance, auch einen solchen Fall regeln zu können.

### Hinweis

Insbesondere Handwerker sind darauf angewiesen, Material schnell und meist durch ihre Mitarbeiter besorgen zu lassen. Bewährt hat sich zum Beispiel eine solche Regelung:  
Beschränkung der Zahl der Lieferanten.

Vereinbarungen mit den Lieferanten, dass der Verkauf auf den Namen eines Handwerkers an Unbekannte von der Vorlage einer Vollmacht abhängig ist.

Vereinbarungen mit den Lieferanten, dass Waren nur gegen Rechnung und niemals als Barverkauf unter Verwendung des Namens des Handwerkers verkauft werden dürfen.

## Elektronische Signatur

Die Anforderung, dass eine elektronisch übermittelte Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sein muss, wurde aufgegeben.

Durch Artikel 5 Nr. 1 des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 vom 01.11.2011 (BGBl. I S. 2131) wurden § 14 Absatz 1 und 3 [Umsatzsteuergesetz \(UStG\)](#) neu gefasst. Dadurch ergaben sich ab 01.07.2011 deutliche Änderungen hinsichtlich der umsatzsteuerrechtlichen Regelungen für elektronische Rechnungen.

---

## Der Begriff E-Mail-Rechnung

### Mail Anhang und Datenträgeraustausch

Offenbar ist es weit verbreitet: Eine per E-Mail übermittelte Rechnung ist ein Anhang einer E-Mail, De-Mail oder E-Post. Gleiche Qualität hat eine Übersendung durch Computer-Fax oder Fax-Sever oder der Datenträgeraustausch. Zum Empfang per Web-Download siehe [Eingangsrechnungen über Internet-portal](#).

### Format

Die als E-Mail-Anhang übermittelten Rechnungen werden in der Regel als PDF-Dateien versandt. Sicherer und damit unbedingt vorzuziehen ist ein Format, das Änderungen nicht zulässt, zum Beispiel PDF/A-3.

Dieses Format besteht aus einer für den Menschen lesbaren und einer maschinenauswertbaren, weil maschinenlesbaren strukturierten Datei. Die visuelle Darstellung erfolgt in Form von PDF/A-3, die maschinenlesbaren strukturierten Daten im XML-Format werden in die PDF/A-3 -Datei eingebettet. Die für das menschliche Auge lesbare PDF-Datei ist zugleich der Container für die strukturierten Daten im XML-Format. Jeder Versuch einer Änderung des Datensatzes führt zu einer Meldung, dass die Datei durch die Bearbeitung die Konformität mit dem PDF/A Standard verliert.

### Zustimmung zur elektronischen Übermittlung

Nach § 14 Abs. 1 Satz 7 muss der Empfänger der Übermittlung von Rechnungen in elektronischer Form zustimmen. Diese Zustimmung ist an keine besondere Form gebunden, sie kann auch schlüssig erteilt werden, z.B. durch Bezahlung der Rechnung (siehe Sölch/Ringleb Kommentar zur Umsatzsteuer, Anmerkung 64 zu § 14 UStG).

### Standard-Fax

Die Übermittlung von Standard-Fax oder Computer-Fax zu Standard-Fax gilt als Papierrechnung, da der Empfänger keine elektronische Datei, sondern Papier erhält (siehe Sölch/Ringleb Kommentar zur Umsatzsteuer, Anmerkung 65 zu § 14 UStG).

## Pflichtangaben bei jeder Rechnung

Bei der Prüfung von Eingangsrechnungen müssen die nachfolgend beschriebenen Bestimmungen beachtet werden: Der Gesetzgeber schreibt vor, welche Pflichtangaben eine Rechnung beinhalten muss, um als ordnungsgemäß zu gelten.

Der Empfänger einer Rechnung muss also darauf achten, dass die Eingangsrechnung die unten beschriebenen Pflichtangaben enthält. Andernfalls darf die in der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuer nicht als Vorsteuer geltend gemacht werden.

Unrichtig oder unvollständig ausgestellte Rechnungen führen bei Betriebsprüfungen zu sonst vermeidbarem Stress.

Allerdings ist festzustellen, dass aufgrund der Änderung der Rechtsprechung durch den Gerichtshof der Europäischen Union (EuGH) und den Bundesfinanzhof (BFH) Erleichterungen bei der Geltendmachung des Vorsteuerabzugs eingetreten sind. Hierzu gehört vor allem die rückwirkenden Berichtigungen der Berichtigungen (siehe [EuGH Urteil von 15.09.2016](#)).

Eine erhebliche Erleichterung ergibt sich aus zwei Urteilen des Bundesfinanzhofs (BFH) vom 21.06.2018 (Aktenzeichen V R 25/15 und V R 28/16). Danach reicht für die Angabe der "vollständigen Anschrift" des

leistenden Unternehmers die Angabe eines Ortes mit "postalischer Erreichbarkeit" aus (siehe [Pressemitteilung 42/18](#) des BFH vom 01.08.2018).

Das wird hier erwähnt als Information zur Heilung eines unberechtigt geltend gemachten Vorsteuerabzugs, wobei die Hilfe durch Steuerberater(in) dringend empfohlen wird.

Zur Vermeidung solcher Auseinandersetzungen mit der Finanzverwaltung sollte man darauf achten, dass sämtliche bei der Geltendmachung des Vorsteuerabzugs verwendeten Rechnungen die nachfolgend beschriebenen gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen. Das schon alleine deshalb, weil die nachträgliche Berücksichtigung viel Mühe und Kosten verursachen. Der/die Steuerberater(in) sollten zur richtigen Beachtung der umsatzsteuerlichen Vorschrift gefragt werden.

Beim Einsatz von Rechnungserkennungsprogrammen ist darauf zu achten, dass die umsatzsteuerlichen Vorschriften bei der Programmierung beachtet wurden. Die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und Programmierbeschreibung sind als mitgeltende Unterlagen (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](#)) der Verfahrensdokumentation anzufügen.

## Rechnungsprüfung

### Zugangsprüfung

- Sind offenbar falsch zugestellte Rechnungen (sogenannte Irrläufer) zunächst als Posteingang zu registrieren?
- Sind diese an den Absender zurück zu senden?
- Sind diese an den Empfänger weiter zu leiten, wenn sie aufgrund versehentlich in den falschen Briefkasten eingeworfen wurden (in der Nachbarschaft).
- Wie wird das protokolliert?

### Sachliche Prüfung

Bei einer Zusammenarbeit mit einem Steuerberater: Die folgenden Überprüfungen kann nur der Unternehmer ausführen.

In der Verfahrensdokumentation ist zu beschreiben, wie die sachliche Prüfung zu erfolgen hat:

- Liegt ein Bestellvorgang vor?
- Wurde die vereinbarte Lieferzeit eingehalten?
- Wurde die bestellte Ware geliefert?
- Kann eine eventuelle Ersatzlieferung akzeptiert werden?
- Wurde die bestellte Menge geliefert?
- Wurden die Preise nach vereinbarter, gültiger Preisliste richtig berechnet?
- Wurden die individuell vereinbarten Preise berechnet?

### Formelle Prüfung

Bei einer Zusammenarbeit mit einem Steuerberater: Die folgenden Überprüfungen können durch den Steuerberater erfolgen. Es kann auch vereinbart werden, dass eine Überprüfung durch das Unternehmen erfolgt und der Steuerberater eine Nachkontrolle übernimmt (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)).

Die formellen Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind so weitgehend, dass bei ihrer Beachtung die handelsrechtlichen Bestimmungen an ein geordnetes Belegwesen regelmäßig erfüllt sind.

Der Unternehmer kann die ihm von einem anderen Unternehmer in Rechnung gestellte Umsatzsteuer nach § 15 UStG als Vorsteuer geltend machen.

Die hierfür geltenden formellen Voraussetzungen ergeben sich aus § 14 Abs. 4 UStG (siehe Textvorlage [Eingangsrechnungen Vorsteuerübersicht](#)).

Sofern Rechnungen zu berichtigen sind, ist zu prüfen, ob es vorzuziehen ist, keine neue Rechnung ausstellen, sondern die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung vornehmen zu lassen. Der EUGH hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung nicht gegeben ist.

Eine erhebliche Erleichterung ergibt sich aus zwei Urteilen des Bundesfinanzhofs vom 21.06.2018 (Aktenzeichen V R 25/15 und V R 28/16). Danach reicht für die Angabe der "vollständigen Anschrift" des leistenden Unternehmers die Angabe eines Ortes mit "postalischer Erreichbarkeit" aus.

## Rechnung bezahlen

In der Verfahrensdokumentation wird geregelt, wann und in welcher Weise Rechnungen zu bezahlen sind.

- Nach erfolgter Rechnungsprüfung
- Nach Zahlungsfreigabe durch eine dazu autorisierte Person
- Innerhalb der Skontofrist
- Nach \_\_\_\_ Tagen
- Mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf
- Sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung
- Durch Banküberweisung zu bezahlen
- Durch SEPA-Lastschrift (innerhalb der Skontofrist)

Hinweis

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss gegebenenfalls ein rechtzeitiger Rückruf des jeweiligen SEPA Lastschrift-Mandats eingeleitet werden.

## Dauerschuldverhältnisse

Anstelle von Eingangsrechnungen können für das Unternehmen Zahlungsverpflichtungen aus Verträgen über Dauerschuldverhältnisse bestehen (zum Beispiel Mietvertrag oder Jahresvertrag für Leistungen mit monatlicher Zahlung).

Zahlungen aufgrund derartiger Verträge berechtigen zum Vorsteuerabzug ohne dass für jede Zahlung eine Rechnung vorgelegt werden muss, wenn die sich aus dem Umsatzsteuerrecht ergebenden Voraussetzungen beachtet werden.

Sofern die Buchführung durch den Steuerberater erledigt wird, sind die dem Steuerberater neue Verträge oder Änderungen bestehender Verträge sofort nach Inkrafttreten in Kopie zu überlassen (zum Beispiel durch Ablage im Pendelordner siehe Textvorlage [Eingangsrechnungen Dauerrechtsverhältnisse](#)).



---

Bei der Bearbeitung des Posteingangs ist darauf zu achten, dass derartige Verträge oder Ergänzungen zu bestehenden Verträgen über Dauerschuldverhältnisse der Buchhaltungsabteilung oder dem Steuerberater zur Kenntnis gebracht werden.

## Rechnung buchen

Siehe Textvorlage [Eingangsrechnungen Papierrechnung buchen](#) und Textvorlage [Eingangsrechnungen elektronische Rechnung buchen](#)

## § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz (UStG)

(Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird.
2. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden.
3. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers.
4. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden.
5. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden.
6. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können.
7. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln.
8. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

## Elektronische Aufbewahrung

Einzelheiten hierzu hat das Bundesministerium der Finanzen mit einem [BMF Schreiben vom 02.07.2012](#) Aktenzeichen IV D 2 - S 7287-a/09/10004:003, DOK 2012/0449475 mit Wirkung ab 01.07.2011 bekannt gemacht.

Seither ist es möglich, den Vorsteuerabzug auch dann zu erhalten, wenn die Rechnungen als E-Mail Anhang ohne qualifizierte elektronische Signatur versandt und empfangen werden.

Bei diesen Rechnungen handelt es sich um elektronische Rechnungen, die elektronisch aufbewahrt werden müssen. „Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben“ (siehe [GoBD Rz. 119](#)).

Zur Aufbewahrungsfrist siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)

## Sicherstellung der elektronischen Aufbewahrung

Wenn der Empfänger von Rechnungen die digitale Umstellung noch nicht entsprechend abgeschlossen hat und daher die sichere elektronische Aufbewahrung (noch) nicht sicherstellen kann, kann er die

Zustimmung zur elektronischen Übermittlung verweigern (siehe § 14 Abs. 1 Satz 7 UStG). Die Zustimmung kann aber auch durch stillschweigende Billigung erfolgen (siehe [BMF Schreiben vom 02.07.2012](#) Seite 5 erster Absatz). Das bedeutet: Wenn man Rechnungen nicht elektronisch, sondern in Papierform erhalten möchte, muss man schon beim Empfang der ersten elektronischen Rechnung widersprechen.

## Ordnungsgemäße Übermittlung

„<sup>1</sup>Papier- und elektronische Rechnungen werden ordnungsgemäß übermittelt, wenn die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind; sie sind auch inhaltlich ordnungsgemäß, wenn alle erforderlichen Angaben nach § 14 Abs. 4 und § 14a UStG enthalten sind. <sup>2</sup>Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist. <sup>3</sup>Die Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die nach dem UStG erforderlichen Angaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert worden sind. <sup>4</sup>Eine Rechnung gilt als lesbar, wenn sie für das menschliche Auge lesbar ist; Rechnungsdaten, die per EDI-Nachrichten, XML-Nachrichten oder anderen strukturierten elektronischen Nachrichtenformen übermittelt werden, sind in ihrem Originalformat nicht lesbar, sondern erst nach einer Konvertierung“ (siehe [BMF Schreiben vom 02.07.2012](#) Seite 5 dritter Absatz).

## Innerbetriebliches Kontrollverfahren

Durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen kann, ist die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung zu gewährleisten.

„<sup>1</sup>Als innerbetriebliches Kontrollverfahren im Sinne des § 14 Abs. 1 UStG ist ein Verfahren ausreichend, das der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt, um zu gewährleisten, dass nur die Rechnungen beglichen werden, zu deren Begleichung eine Verpflichtung besteht. <sup>2</sup>Der Unternehmer kann hierbei auf bereits bestehende Rechnungsprüfungssysteme zurückgreifen. <sup>3</sup>Es werden keine technischen Verfahren vorgegeben, die der Unternehmer verwenden muss. <sup>4</sup>Es kann daher ein EDV-unterstütztes, aber auch ein manuelles Verfahren sein.“ (siehe [BMF Schreiben vom 02.07.2012](#) Seite 6 zweiter Absatz).

## Zu den Anforderungen an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren

„<sup>1</sup>Ein innerbetriebliches Kontrollverfahren erfüllt die Anforderungen des § 14 Abs. 1 UStG, wenn es einen verlässlichen Prüfpfad beinhaltet, durch den ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zu Grunde liegenden Leistung hergestellt werden kann. <sup>2</sup>Dieser Prüfpfad kann z. B. durch (manuellen) Abgleich der Rechnung mit vorhandenen geschäftlichen Unterlagen (z. B. Kopie der Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein oder Überweisung bzw. Zahlungsbeleg) gewährleistet werden. <sup>3</sup>Das innerbetriebliche Kontrollverfahren und der verlässliche Prüfpfad unterliegen keiner gesonderten Dokumentationspflicht. <sup>4</sup>Eine inhaltlich zutreffende Rechnung – insbesondere Leistung, Entgelt, leistender Unternehmer und Zahlungsempfänger sind zutreffend angegeben – rechtfertigt die Annahme, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.“ (siehe [BMF Schreiben vom 02.07.2012](#) Seite 6 dritter Absatz).

„Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern“ (siehe [GoBD Rz 67](#)).

---

## Zielrichtung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens

Das innerbetriebliche Kontrollverfahren im Sinne des § 14 Absatz 1 UStG dient nicht dazu, die materiell-rechtlichen Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs nach § 15 UStG zu überprüfen. Die Anforderungen an das innerbetriebliche Kontrollverfahren haben sich aber an dieser Zielrichtung zu orientieren.

Eine inhaltlich richtige Rechnung rechtfertigt die Annahme, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind (siehe [BMF Schreiben vom 02.07.2012](#) Seite 2 dritter Absatz).

Nach § 14 Abs. 1 Satz 6 UStG kann der Unternehmer das innerbetriebliche Kontrollverfahren über die korrekte Übermittlung jeder Rechnung bestimmen. Praxisnah ist, dass der Unternehmer die Richtigkeit der Rechnung überprüft, bevor er sie bezahlt.

Daher erscheint es zielführend, die in jedem Unternehmen ohnehin gelebte Praxis fortzusetzen, vor Bezahlung einer Rechnung deren materielle, also inhaltliche, und formelle Richtigkeit zu überprüfen.

Der Gesetzgeber spricht in § 14 Abs. 1 Satz 6 von einem „innerbetrieblichen Kontrollverfahren“.

In dem [Anwendungserlass vom 23.05.2016](#) zu § 153 AO, Aktenzeichen IV A 3 - S 0324/15/10001 und IV A 4 - S 0324/14/10001 DOK 2016/0470583 findet man auf Seite 3, Rz. 2.6. diesen Satz: „Hat der Steuerpflichtige ein innerbetriebliches Kontrollsystem eingerichtet, das der Erfüllung der steuerlichen Pflichten dient, kann dies ggf. ein Indiz darstellen, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann, jedoch befreit dies nicht von einer Prüfung des jeweiligen Einzelfalls.“

Bei den unterschiedlich bezeichneten Begriffen „innerbetriebliches Kontrollverfahren“ und „innerbetriebliches Kontrollsystem“ ist wohl das Gleiche gemeint.

Daher verwendet Hässel Verfahrensdokumentation die in „Hinweise der Bundessteuerberaterkammer für ein steuerlicher innerbetriebliches Kontrollsystem“ verwendete Kurzbezeichnung „Steuer-IKS“ als Synonym für die Begriffe „innerbetriebliches Kontrollverfahren“, „innerbetriebliches Kontrollsystem“, „Tax Consult Management System (TCMS) und „Tax Compliance“. Die Bezeichnung wurde in die Erläuterungen der Textvorlage [Steuer IKS Überblick](#) übernommen.

Das Interne Kontrollsystem (IKS) ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation (siehe [GoBD Rz 100](#)).

## Handlungsempfehlung

Der Ablauf von Betriebsprüfungen ändert sich laufend aufgrund der Digitalisierung und der damit verbundenen Schwerpunktverlagerungen der Prüfungen. Die Pflicht zur Vorlage von Papier nimmt ab, dafür nehmen Prüfungen der IT-Systeme zu. Daher fordert die Finanzverwaltung die Beschreibungen der Prozesse in einer Verfahrensdokumentation.

Fehler können jedem unterlaufen. Wenn sie entdeckt werden, müssen sie berichtigt werden (§ 153 AO). Bei der Frage, ob ein Fehler oder eine Steuerhinterziehung vorliegt, kann das Vorliegen eines „innerbetrieblichen Kontrollsystems“ von hoher Bedeutung sein.

## Aufbewahrung – Archivierung

Alle steuerrelevanten Dokumente und Daten müssen mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

---

## Ersetzendes Scannen

Es müssen Regelungen getroffen werden für Papierdokumente, die nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden dürfen (kein ersetzendes Scannen) und für Papierdokumente, die nach dem Scannen vernichtet werden dürfen (ersetzendes Scannen)

**Hinweis:** Beim sogenannten „ersetzenden Scannen“ werden die Original-Papier-Dokumente nach dem Scannen vernichtet. Darin liegt das Risiko, dass der Ersatz, nämlich die Scan-Datei nicht vorgelegt werden kann oder in der vorgelegten Form nicht anerkannt wird (siehe hierzu die Mustervorlage für ersetzendes Scannen der Bundesteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbands [Link](#)).

Siehe Textvorlage [ersetzendes Scannen](#)