



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

NE130101
Eingangsrechnungen über Internet Portal

Edition 01.2021

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

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

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
NE130101 Eingangrechnungen über Internet Portal	4
Verfahrensdokumentation	5
Elektronische Signatur	5
Alles in die Cloud?	5
Datensicherheit	6
Zusätzliche Sicherheit für den Katastrophenfall	6
Weiterentwicklungen und Erfahrungen	6
Pflichtangaben bei jeder Rechnung	7
Rechnungsprüfung	7
Zugangsprüfung	7
Sachliche Prüfung	7
Formelle Prüfung	8
Rechnung bezahlen	8
Dauerschuldverhältnisse	9
Rechnung buchen	9
§ 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz (UStG)	9
Sicherstellung der elektronischen Aufbewahrung	10
Ordnungsgemäße Übermittlung	10
Innerbetriebliches Kontrollverfahren	10
Zu den Anforderungen an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren	10
Zielrichtung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens	11
Handlungsempfehlung	12
Aufbewahrung – Archivierung	12
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, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

NE130101 Eingangsrechnungen über Internet Portal

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.

Bei der Prüfung von Eingangsrechnungen müssen aber diese Bestimmungen beachtet werden:

Alles in die Cloud?

Jeder Unternehmer sendet an eine unbestimmte Zahl (n) anderer Unternehmer eine oder mehrere Rechnungen und erhält selbst von anderen Unternehmern eine oder mehrere Rechnungen.

Wenn nun alle Rechnungen auf einem Server in einem Rechenzentrum gespeichert werden, stehen sie an 7 Tagen 24 Stunden (7/24) an jedem Ort der Welt zum Beispiel zum Ansehen, Downloaden, Versenden, Verlinken zur Verfügung. Natürlich ist das beschränkt auf den jeweils berechtigten Personenkreis.

Das kann ausgeweitet werden auf sämtliche Unternehmensdaten, neben Rechnungen zum Beispiel auf alle Dokumente, auf das Dokumentenmanagementsystem (DMS), auf Termine und noch viel mehr.

Für große Unternehmer ist das schon lange Realität. Dort läuft insbesondere jeder Beschaffungsprozess in der Warenwirtschaft interaktiv elektronisch ab von der Auswahl, Angebotseinholung, Bestellung, Lieferung, Fakturierung, Übergabe an Buchführung des Lieferanten, Eingangs- und Qualitätsprüfung, Reklamation, Übergabe an die Buchführung des Kunden bis hin zur Bezahlung. Für große Unternehmen ist es selbstverständlich, diese Prozesse in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Teilweise sind das wichtige Werkzeuge zur Steuerung des Unternehmens. Daher ist bei diesen Unternehmen die Überlassung der Verfahrensdokumentation an die Betriebsprüfung sehr einfach.

Dieser Markt beginnt sich für kleine und mittelständische Unternehmer (KMU) zu entwickeln. Die Datenhaltung in Service-Rechenzentren, die entsprechende Buchführungsprogramme anbieten, wird teilweise schon genutzt. Zu beklagen ist, dass die Entwicklung im Schnecken tempo geschieht, die Bedienung der Programme teilweise sehr schwerfällig ist und diese Lösungen vor allem viel zu teuer sind.

Unabhängige und wohl zuverlässige Rechenzentren locken mit teilweise sehr attraktiven Angeboten. Hierbei muss beachtet werden:

Datensicherheit

Das Rechenzentrum muss sicher sein. Hierzu gibt es Sicherheitszertifikate, die man der Unternehmer anfordern muss. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) gibt als maßgebliche Behörde laufend ergänzte Informationen heraus, die man beachten sollte.

Nicht das billigste Angebot ist das Beste, sondern das sicherste. Die Auslagerung von Daten in ein Rechenzentrum muss daher sehr gut überlegt sein und nicht ohne ausführliche Sicherheitsüberprüfungen erfolgen.

Die Daten müssen jederzeit innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)) verfügbar sein. Die Verantwortlichkeit des Unternehmers ergibt sich eindeutig aus [GoBD Rz 21](#): „Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen im Sinne der Rzn. 3 bis 5, einschließlich der eingesetzten Verfahren, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. Steuerberater oder Rechenzentrum)“.

Zusätzliche Sicherheit für den Katastrophenfall

Für den Fall einer Katastrophe im Rechenzentrum sollte eine Backup-Sicherung an anderer Stelle vorhanden sein. Eine solche Katastrophe kann materieller Art zum (Beispiel totale Zerstörung des Gebäudes) oder finanzieller Art (zum Beispiel Insolvenz des Unternehmens sein (siehe Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](#))).

Weiterentwicklungen und Erfahrungen

Die Variante der Übermittlung von elektronischen Rechnungen an ein „Postfach in der Cloud“ ist sehr vielversprechend, aber nicht sehr verbreitet. Daher erscheinen künftige Ergänzungen zu dieser Textvorlage erforderlich. Das gilt insbesondere, wenn die Daten dort langfristig aufbewahrt werden sollen.

Pflichtangaben bei jeder Rechnung

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.

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

„¹Papier- 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. ²Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist. ³Die Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die nach dem UStG erforderlichen Angaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert worden sind. ⁴Eine 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.

„¹Als 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. ²Der Unternehmer kann hierbei auf bereits bestehende Rechnungsprüfungssysteme zurückgreifen. ³Es werden keine technischen Verfahren vorgegeben, die der Unternehmer verwenden muss. ⁴Es 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

„¹Ein 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. ²Dieser 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. ³Das innerbetriebliche Kontrollverfahren und der verlässliche Prüfpfad unterliegen keiner gesonderten Dokumentationspflicht. ⁴Eine 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

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](#)