Verfahrensdokumentation

Elektronischer Rechnungseingang und Archivierung von E-Rechnungen

1. Allgemeine Angaben

Unternehmen: Muster GmbH
Verantwortliche Person: Max Mustermann, Geschäftsführer
Verwendete Software: DATEV Unternehmen online / DATEV Belegarchiv
Geltungsbereich: Eingangsrechnungen in Papierform, PDF-Format, ZUGFeRD- und XRechnungsformat

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Rechnungen im Unternehmen entgegengenommen, geprüft, verarbeitet und archiviert werden.

Ziel ist es, sicherzustellen, dass die Rechnungen ordnungsgemäß und nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD) verarbeitet und aufbewahrt werden.

2. Eingang von Rechnungen

2.1 Papierrechnungen

Papierrechnungen werden direkt nach dem Eingang auf Vollständigkeit geprüft.

Anschließend werden sie eingescannt und elektronisch archiviert.

Die weitere Bearbeitung erfolgt danach auf Grundlage des digitalen Belegs.

2.2 Elektronische Rechnungen

Elektronische Rechnungen werden über das zentrale E-Mail-Postfach

rechnung@musterfirma.de

empfangen.

Es können unter anderem folgende Rechnungsformate eingehen:

- PDF-Rechnungen,
- ZUGFeRD-Rechnungen,
- XRechnungen.

Bei E-Rechnungen wird die **Originaldatei unverändert gespeichert**. Die vollständige Originaldatei bleibt erhalten.

3. Prüfung der Rechnungen

Die Rechnung wird vom zuständigen Fachbereich oder vom Geschäftsführer sachlich geprüft.

Dabei wird kontrolliert:

- Wurde die Leistung tatsächlich erbracht?

- Stimmen die Angaben zum Lieferanten?
- Ist das Rechnungsdatum korrekt?
- Ist die Rechnungsnummer vorhanden und korrekt?
- Stimmt der Rechnungsbetrag?
- Sind die Angaben zur Umsatzsteuer korrekt?
- Stimmen die Zahlungsbedingungen?

Erst wenn die Rechnung geprüft wurde, wird sie für die Buchhaltung freigegeben.

4. Verarbeitung in der Buchhaltung

Die Buchhaltung wird entweder von der Steuerberatungskanzlei oder von der internen Buchhaltung durchgeführt.

Die Rechnungen werden anhand der gespeicherten Originalbelege erfasst und gebucht.

Bei E-Rechnungen können die Rechnungsdaten entweder:

- direkt aus der XML-Datei übernommen bzw. ausgelesen werden oder
- anhand der lesbaren Darstellung der Rechnung erfasst werden.

Die Buchung erfolgt zeitnah und entsprechend den gesetzlichen Anforderungen an die Buchführung und Aufzeichnungen.

5. Archivierung der E-Rechnungen

5.1 Grundsätze der Archivierung

E-Rechnungen werden immer im **ursprünglichen elektronischen Format** aufbewahrt.

Dabei gilt:

- XML-Dateien werden unverändert gespeichert.
- ZUGFeRD-Dateien werden vollständig gespeichert.
- Die ursprünglichen elektronischen Daten bleiben während der gesamten Aufbewahrungsfrist erhalten.
- Nur eine ausgedruckte Version darf nicht als alleinige Aufbewahrung verwendet werden.

Die Originaldatei muss also erhalten bleiben.

5.2 Speicherort

Die Archivierung erfolgt im elektronischen Belegarchiv von **DATEV Unternehmen online**.

Der Zugriff auf die gespeicherten Rechnungen ist nur für berechtigte Personen möglich.

5.3 Schutz vor Veränderungen

Nach der Archivierung werden die Originaldateien nicht mehr verändert.

Wenn Korrekturen oder Ergänzungen erforderlich sind, werden diese durch zusätzliche Dokumentationen oder Buchungen vorgenommen.

Die ursprüngliche Rechnung selbst wird nicht verändert.

6. Datensicherung

Die gespeicherten Rechnungen werden regelmäßig im Rahmen der systemseitigen Datensicherung gesichert.

Eine Wiederherstellung der archivierten Rechnungen muss jederzeit möglich sein.

Außerdem muss sichergestellt werden, dass die gespeicherten Dateien während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben.

7. Aufbewahrungsfristen

Die Rechnungen werden entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufbewahrt.

Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dürfen die Unterlagen erst gelöscht werden, wenn die Geschäftsleitung dies freigegeben hat.

8. Zuständigkeiten und Kontrollen

Aufgabe	**Verantwortlich**
Eingang der Rechnung	Verwaltung
Sachliche Prüfung	Fachabteilung / Geschäftsführer
Freigabe	Geschäftsführer
Buchung	Steuerberater / Buchhaltung
Archivierung	automatisiert durch DATEV
Datensicherung	IT-Dienstleister / DATEV

Damit ist festgelegt, wer für die einzelnen Schritte verantwortlich ist.

9. Änderungen des Verfahrens

Wenn sich die eingesetzte Software oder die Arbeitsabläufe ändern, werden diese Änderungen dokumentiert.

Die entsprechenden Änderungen werden anschließend dieser Verfahrensdokumentation beigefügt.

Kurzversion für sehr kleine EÜR-Mandanten

Eingehende E-Rechnungen werden über das betriebliche E-Mail-Postfach empfangen.

Die Originaldateien, beispielsweise **XRechnung, ZUGFeRD oder andere elektronische Rechnungsformate**, werden unverändert elektronisch gespeichert.

Der Unternehmer prüft die Rechnungen sachlich und stellt sie anschließend der Steuerberatungskanzlei zur Buchung zur Verfügung.

Die elektronischen Originaldateien bleiben während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert.

Durch regelmäßige Datensicherungen werden die Dateien geschützt.

Die Originaldateien werden nicht verändert.

Die Rechnungen müssen jederzeit auffindbar, lesbar und für eine steuerliche Prüfung verfügbar sein.

Wichtig: Diese Kurzfassung sollte nur verwendet werden, wenn sie tatsächlich dem Ablauf im jeweiligen Unternehmen entspricht.