Circula

Eingangsrechnungen rechtssicher bearbeiten – so geht‘s

Bei Eingangsrechnungen müssen Unternehmen einiges beachten, um steuerrechtliche Probleme zu vermeiden. Die wichtigsten Hinweise im Überblick.

Eingangsrechnungen rechtssicher bearbeiten – so geht's

Sobald ein Unternehmen seinen Betrieb aufnimmt, erhält und erstellt es Rechnungen. Bei der Verwaltung dieser Eingangs- und Ausgangsrechnungen müssen einige Vorschriften beachtet werden, um Probleme mit dem Finanzamt zu vermeiden. Außerdem sollten Unternehmen auf Best Practices zurückgreifen, um das Rechnungsmanagement möglichst effizient und einfach zu realisieren.

Inhaltsverzeichnis

Eingangsrechnungen - Was Unternehmen wissen müssen 1.
Warum Sie Eingangsrechnungen immer prüfen sollten 2.
Welche Angaben müssen auf einer Eingangsrechnung stehen? 3.
Gutschriftsverfahren statt Eingangsrechnungen 4.
Auswertung und Archivierung (Dokumentenmanagementsystem) 5.
Alternativen zum ERP 7.
Die Autoren 8.

Copyright 2020 Circula

Warum Sie Eingangsrechnungen immer prüfen sollten

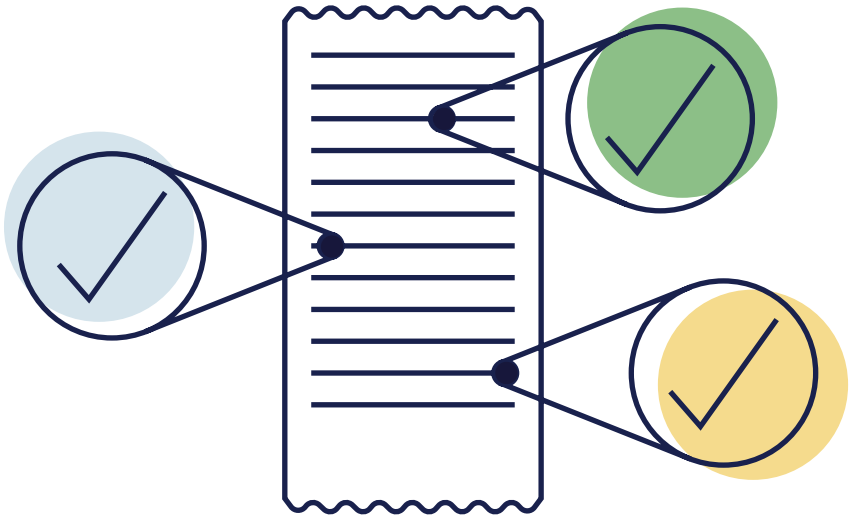
Eine Eingangsrechnung bezeichnet eine Rechnung, die beim Unternehmen eingeht, weil es Dienstleistungen oder Waren von Zulieferern eingekauft hat. Das Dokument dient dem Nachweis, dass eine Verbindlichkeit entstanden ist und bietet dem Lieferanten die Grundlage, Verzug festzustellen, falls das Unternehmen nicht rechtzeitig zahlt.

Es ist im Interesse des Unternehmens, eingehende Rechnungen auf formale Korrektheit zu prüfen. Warum das sein muss? Sind die Eingangsrechnungen fehlerhaft, verwirkt man als Unternehmer das Recht auf Vorsteuerabzug.

Bei jeder Eingangsrechnung mit ausgewiesener Umsatzsteuer dürfen Unternehmer, diegrundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sein müssen, den auf der Rechnung ausgewiesenen Umsatzsteuerbetrag für sich geltend machen. Auf diese Weise können sie die Zahllast gegenüber dem Finanzamt mindern, die aus der bei eigenen Leistungen oder Lieferungen entstandenen Umsatzsteuer entsteht.

Eingangsrechnungen müssen geprüft werden, unabhängig von ihrer Form: Ob die Dokumente in einem Online-Portal vorliegen, als PDF oder in physischer Form, spielt für die Pflicht zur Prüfung keine Rolle.

Hinweis: Eingangsrechnungen müssen - wie alle Rechnungen mit umsatzsteuerlicher Relevanz - für 10 Jahre aufbewahrt werden.



Copyright 2020 Circula

Welche Angaben müssen auf einer Eingangsrechnung stehen?

Auf Rechnungen müssen gem. §14 und §14a UstG bestimmte Pflichtangaben gemacht werden, damit die Dokumente steuerlich verwendet werden können.

- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsstellers (Leistendes Unternehmen)
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID des leistenden Unternehmens
- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Lieferdatum oder Leistungszeitpunkt
- Anzahl der Waren bzw. Art und Umfang der Leistung
- Nettobetrag der Rechnungssumme
- Umsatzsteuerbetrag oder Hinweis auf eine Umsatzsteuerbefreiung

Ausnahmen von diesen Anforderungen gelten für Rechnungen über Kleinstbeträge bis 250 Euro (brutto). Hierfür sind die Pflichtangaben auf ein Minimum reduziert, was den Bearbeitungsaufwand für Selbstständige und Kleinunternehmen reduzieren soll. Die Kleinbetragsrechnungen sind auch mit den knappen Angaben vollständig rechtsverbindlich.

- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsstellers (Leistendes Unternehmen)
- Rechnungsdatum
- Anzahl der Waren bzw. Art und Umfang der Leistung
- Summe des Entgelts und Steuerbetrag
- Umsatzsteuerbetrag (7% oder 19%) bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung

Wichtig:

Bei der Prüfung auf Korrektheit ist das sog. **Reverse-Charge-Verfahren** zu beachten. Dieses Verfahren greift bei grenzübergreifenden Lieferungen und Leistungen und kehrt die Umsatzsteuerschuldnerschaft um. Der leistende Unternehmer darf die Umsatzsteuer dann nicht auf seiner Rechnung ausweisen. Stattdessen muss er einen Hinweis auf der Rechnung platzieren, dass die Steuerschuldnerschaft beim Leistungsempfänger liegt, sofern dieser Unternehmer ist und eine gültige Umsatzsteueridentifikationsnummer besitzt.

Copyright 2020 Circula

Gutschriftsverfahren statt Eingangsrechnungen

In einigen Branchen stellen Unternehmen selbst Gutschriften nach dem Gutschriftsverfahren aus, anstatt vom Dienstleister eine Eingangsrechnung erstellen zu lassen. Diese Dokumente ersetzen rechtlich die Rechnung des Lieferanten (§ 14 Abs. 2 Satz 3 UStG).

Wer sich für dieses Vorgehen entscheidet, hat Vorteile, die sich daraus ableiten, dass Gutschriften für alle Lieferanten zu einem selbst ausgewählten Zeitpunkt erstellt werden.
Die größten Vorteile des Gutschriftsverfahrens sind:

1. **Geringer Prüfungsaufwand bzgl. Korrektheit der Belege, da sie selbst erstellt wurden**
2. **Keine Abhängigkeit vom Zeitpunkt der Rechnungserstellung durch den Lieferanten - Kosten können sofort in der Gewinn- und Verlustrechnung erfasst werden**
3. **Der Vorsteuerabzug kann direkt erfolgen**

In manchen Branchen ist das Verfahren Standard, zum Beispiel in der Logistik. In anderen Branchen wird es nur eingesetzt, wenn eine langfristige Geschäftsbeziehung angestrebt wird und es sich um großvolumige Warengeschäfte oder regelmäßige Dienstleistungen handelt.

Ein Beispiel aus dem HR-Bereich: Ein Personaldienstleister vermittelt einen IT-Spezialisten an ein Unternehmen. Hier agiert der Personaldienstleister als Intermediär zwischen Unternehmen und IT-Spezialist. Letzterer braucht keine Rechnung zu stellen, sondern erhält sein Honorar als Gutschrift von seinem Vermittler. Die Rechnung an das Unternehmen stellt dagegen der Personaldienstleister und schlägt dabei seine Provision auf.

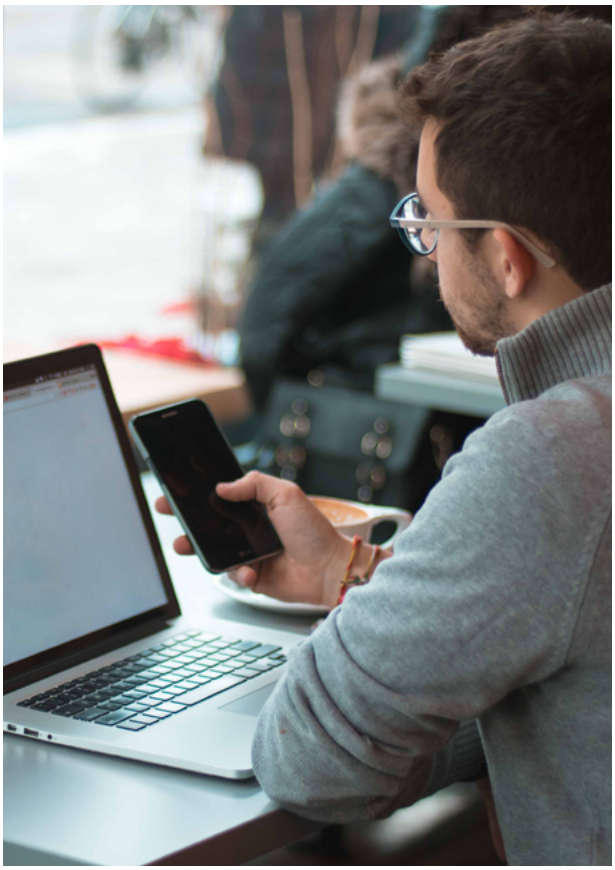
Copyright 2020 Circula

Auswertung und Archivierung

Eine Eingangsrechnung kann unterschiedliche Formate haben. In jedem Format müssen die Rechnungen bearbeitet und archiviert werden. Für Unternehmen empfiehlt sich hierfür der Einsatz digitaler Dokumentenmanagementsysteme (DMS). Die Anwendungen dienen als zentrale Plattform für das Management aller Eingangs- und Ausgangsrechnungen.
Leistungsstarke DMS sorgen für erhebliche Zeitersparnis, reduzieren Fehler und stellen sicher, dass Fristen (Skonto o.ä.) stets eingehalten werden.

Vorteile von DMS in der Bearbeitung von Eingangsrechnungen

Papierrechnungen müssen nicht mehr mühsam abgetippt werden und digitale Rechnungen können vielfach sogar automatisch auf rechnerische Richtigkeit und Plausibilität geprüft werden. Statt sie in Belegmappen von einem Büro zum nächsten zu tragen, weisen Bearbeiter Rechnungen mit wenigen Klicks dem nächsten Bearbeiter im Prozess zu. Eine Anbindung an die Unternehmenskonten sorgt dafür, dass die Zahlungsanweisung direkt aus dem Programm heraus erfolgen kann. Die anschließende Archivierung wird im Idealfall automatisch und in einem Bruchteil der manuellen Zeit erledigt.



Gute DMS bieten eine lückenlose Nachvollziehbarkeit und stellen sicher, dass Buchungen nicht nachträglich geändert werden können. Gleichzeitig erleichtern sie Sachbearbeitern die manuelle Verfahrensdokumentation, da viele Anforderungen bereits per se durch die Konfiguration der Software eingehalten werden können.

Damit Unternehmen in den Genuss dieser zahlreichen Vorteile kommen, sollten sie bei der Auswahl darauf achten, dass die Software die aktuellste Technologie nutzt, mit den rechtlichen Rahmenbedingungen konform ist und sich ihr Funktionsumfang über weitere Applikationen ergänzen lässt.

Copyright 2020 Circula

Welche Funktionen lassen sich über ein DMS und angeschlossene Software abbilden?

- Scanfunktionen für Papierrechnungen und Papierbelege
- Automatische Erfassung sämtlicher Metadaten von physischen und digitalen Dokumenten (Absender, Rechnungsnummer und -datum, Positionen und Beträge etc.)
- Plausibilitätsprüfung (über ergänzende OCR-Software)
- Automatische und revisionssichere Archivierung
- Integrationen zu weiteren Anwendungen, zum Beispiel für die Auswertung, für DATEV Unternehmen Online und die Erfassung von Reisekosten
- Schnittstelle zu Bankkonten des Unternehmens

Wichtig bei der Wahl der Software zur Verarbeitung von (Eingangs-)Rechnungen und Belegen ist ihr GoBD-Testat. Sowohl DMS als auch Reisekosten-Apps gelten als Vorsysteme der Buchhaltung, sodass sie GoBD-Standards erfüllen müssen, um in Deutschland rechtskonform zu sein.

Copyright 2020 Circula

Alternativen zum ERP

In mittleren und großen Unternehmen werden die Rechnungen im zentralen ERP erfasst, in dem alle Vorsysteme wie DMS und Reisekostenabrechnung integriert sind. Für viele kleine Unternehmen ist diese Komplettlösung jedoch häufig zu kostspielig.

Dennoch sollten sie versuchen, ihre Workflows so einheitlich wie möglich zu gestalten. Wer zu viele, voneinander isolierte Tools einsetzt, wird keinen guten Überblick über die Unternehmensfinanzen gewinnen können.

Kommt die Einführung eines ERP zunächst nicht in Frage, empfiehlt sich die Nutzung von einigen Kernanwendungen, die über Schnittstellen miteinander kommunizieren, sodass am Ende das Buchhaltungsprogramm als verlässlicher single point of truth genutzt werden kann.

Das Ziel darf nicht sein, möglichst viele Anwendungen in die Buchhaltung zu integrieren, sondern nur die wichtigsten.

Hierzu zählt neben einem Erfassungstool für den Rechnungseingang (z.B. DATEV Unternehmen Online oder ein DMS) und einer Anwendung für die Spesenabrechnung auch ein Invoicing Tool für Ausgangsrechnungen. In vielen Ländern ist das e-Invoicing bereits Pflicht. In Deutschland besteht diese Pflicht noch nicht, doch der digitale Rechnungsversand setzt sich aus Effizienzgründen auch hierzulande mehr und mehr durch.

PDF-Rechnungen gelten beispielsweise nach der EU-Richtlinie 204/55/EU nicht als rechtskonforme digitale Ausgangsrechnung, da die Rechnungsdaten hier in keinem strukturierten und maschinell lesbaren Format vorliegen. Unternehmen sollten daher darauf achten, dass ihr e-Invoicing Tool rechtskonforme Formate wie PDF/A3 oder ZUGFeRD unterstützt. ZUGFeRD-Dateien kombinieren ein menschenlesbares PDF mit einer maschinenlesbaren XML-Datei.

Bei der Wahl ihrer Rechnungssoftware sollten Unternehmen darauf achten, dass sie mit dieser die gesetzlichen Bestimmungen erfüllen. Hier sei insbesondere auf die seit 01.01.2014 geltenden GoBD hingewiesen.

Copyright 2020 Circula

Die Autoren

Die Autoren von Circula: Benjamin Bakali und Nikolai Skatchkov.

Circula bietet mittelständischen und international ausgerichteten Unternehmen eine Software-as-a-Service Lösung für die digitale Reisekosten- und Spesenabrechnung. Dank der intuitiven Benutzeroberfläche und der KI-basierten Technologien können Belege in Echtzeit verarbeitet und mit Circula erstmalig GoBD-konform digital archiviert werden.

Das mehrfach ausgezeichnete (KPMG, Visa, PwC) Technologieunternehmen wurde 2017 in Berlin gegründet. Zahlreiche innovative Unternehmen wie N26, Onefootball TeamViewer und hunderte weitere mittelständische Unternehmen setzen bereits auf die Lösung von Circula. Mehr Informationen unter: **www.circula.com**.

Die Autoren von Coco Finance: Roman Finke und Silvio Schulz.

Coco Finance ist Berater und Sparringspartner für Start-ups, die ihre Finanzprozesse mit externer Unterstützung von Anfang an effizient, strukturiert und skalierbar aufbauen. Damit können sich Start-ups auf ihre Kernkompetenzen konzentrieren, ohne dabei die Unternehmensfinanzen zu vernachlässigen. Coco Finance greift auf ein breites Netzwerk von Experten zurück, die mit ihrer Erfahrung das unternehmerische Handeln fördern und Start-ups zum Erfolg führen. Start-ups zum Erfolg führen.

Arbeiten Sie effizienter.

Testen Sie die mühelose Art Spesen zu managen.

14 Tage kostenlos testen

Circula

We make expense management effortless