

Radio Primaton

16. Interview: Elektronische Rechnungen

1.) Herr Geis, Sie wollen uns heute über elektronische Rechnungen aufklären?

Ja, denn wir als Steuerberater stellen immer wieder fest, dass unsere gewerblichen Kunden unsicher sind, welche Formalitäten zur Anerkennung einer Rechnung notwendig sind, gerade wenn diese per Fax oder E-Mail kommen.

2.) Was ist denn nun eine elektronische Rechnung?

Im Gegensatz zur klassischen Rechnung auf Papier wird die elektronische Rechnung vom Rechnungsaussteller in einem elektronischen Format erstellt und digital an den Empfänger übermittelt. Diese elektronische Rechnung darf vom Empfänger dann nicht auf Papier ausgedruckt und archiviert werden. Sie muss elektronisch archiviert werden.

3.) Und wenn ich das als Unternehmer nicht will?

Jeder Rechnungsempfänger kann die Übermittlung elektronischer Rechnungen verweigern und auf Zusendung einer gedruckten Rechnung bestehen. Übrigens: Wenn er nicht widerspricht, gilt sein Schweigen als Zustimmung.

4.) Sind denn mit den elektronischen Rechnungen Nachteile verbunden?

Der Empfänger muss die Rechnung auf inhaltliche und technische Richtigkeit prüfen. Er trägt das Risiko bei Fehlerhaftigkeit der Rechnung, deshalb sollte er auf die Verwendung einer qualifizierten Signatur bestehen. Er muss natürlich auch gewährleisten, dass sein elektronisches Speichermedium noch für 10 Jahre die Lesbarkeit garantiert.

Doch letztendlich überwiegen sicher die Vorteile des elektronischen Rechnungsaustausches.

5.) Welche sind das?

Es werden nicht nur Papier- und Portokosten gespart, sondern auch Zeit bei der Übermittlung. Der Empfänger kann die Rechnung oft automatisch in seinem Buchhaltungssystem erfassen. Die Aufbewahrung ist elektronisch sicherlich leichter, denn das Handling von Papier kostet teure Arbeitszeit.

6.) Können denn auch Papierrechnungen elektronisch archiviert werden?

Ja! Im Gegensatz zu elektronischen Rechnungen, die nicht ausgedruckt und als Papier archiviert werden dürfen. Papierrechnung dürfen eingescannt und elektronisch archiviert werden. Das spart Lagerplatz für unzählige Belegordner und viel Zeit beim Wiederfinden der Belege.