

# AUSLAUFMODELL PAPIERRECHNUNG



In Zeiten, in welchen Homeoffice in vielen Betrieben zur Normalität geworden ist, ist die elektronische Ablage, das sogenannte papierlose Büro, eine unabdingbare Notwendigkeit geworden. Neben der Kosten- und Zeitersparnis durch elektronische und automatisierte Prozesse, haben Mitarbeiter die Möglichkeit, jederzeit und überall auf die Daten zuzugreifen.

TEXT: MMAG. ISABELL KRUG

**S**chon seit einigen Jahren sind Papier- und elektronische Rechnungen rechtlich gleichgestellt. Somit haben Unternehmen die Möglichkeit, Rechnungen auf elektronischem Weg in gängigen Formaten wie PDF oder txt als Anhang zum Mail, Web-Download oder als eingescannte Papier- oder Fax-Rechnung an den Rechnungsempfänger zu übermitteln. Voraussetzung für den Versand von elektronischen Rechnungen ist die Zustimmung durch den Rechnungsempfänger. Hier ist zu erwähnen, dass auch bei stillschweigendem Akzeptieren von der Zustimmung des Empfängers ausgegangen werden kann.

Unternehmensintern ist die Umstellung auf ein papierloses bzw. im ersten Schritt papierarmes Büro oftmals nicht ganz einfach, da Mitarbeiter sich an neue Abläufe gewöhnen müssen. Es bedarf oftmals einiger Überzeugungsarbeit und ein gewisses Maß an Durchhaltevermögen, um ein elektronisches Archiv zu implementieren und die Mitarbeiter von den Vorteilen zu überzeugen. Nicht nur auf Seiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss sich einiges verändern, auch bestehende Bearbeitungsschritte sollten dringend angepasst werden. Zwar werden mittlerweile fast drei Viertel der Rechnungen digital versendet, zwei Drittel davon werden aber nach wie vor als PDF-Datei versendet. Der Haken dabei: PDF-Dateien sind unstrukturierte Rechnungsformate, die nicht ohne weitere manuelle Zwischenschritte weiterverarbeitet werden können.

## VORSTEUERBERECHTIGUNG

Für den Vorsteuerabzug gelten bei E-Rechnungen dieselben Voraussetzungen wie für Papierrechnungen. Zusätzlich muss für den Vorsteuerabzug die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit bzw. Verständlichkeit des Inhalts gewährleistet sein. Diese Voraussetzungen müssen vom Zeitpunkt der Ausstellung bis zum Ende der Aufbewahrungsdauer sichergestellt werden. Hierfür gibt es verschiedene Verfahren: Qualifizierte elektronische Signatur, EDI-Verfahren, innerbetriebliches Steuerungsverfahren (Internes Kontrollsystem).

Für den Vorsteuerabzug sind folgende Mindestanforderungen und Handlungsanleitungen in den Umsatzsteuerrichtlinien genannt:

- Erstellen Sie eine schriftliche Beschreibung bzw. Arbeitsanweisung, wie Ihr internes Steuerungsverfahren durchgeführt wird.

- Stellen Sie eine Archivierung der E-Mails in digitaler Form oder der ausgedruckten E-Mails als Empfangsnachweis für die Echtheit der Herkunft sicher.
- Dokumentieren Sie den Abgleich der Lieferung mit der Rechnung, indem Sie entweder die relevanten Dokumente gemeinsam ablegen oder entsprechende Prüfvermerke auf der ausgedruckten oder elektronisch abgelegten Rechnung anbringen.
- Stellen Sie sicher, dass die Aufbewahrungsfrist von mindestens sieben Jahren gewahrt ist, wobei elektronische Rechnungen auch als Ausdruck aufbewahrt werden können und so erhaltene E-Mails nicht zusätzlich gespeichert werden müssen.
- Beachten Sie, dass neben den Rechnungen auch der Prüfpfad sowie die damit verbundenen Dokumente mindestens sieben Jahre aufbewahrt werden müssen.

## VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS

- Erstellen Sie eine schriftliche Dokumentation zum innerbetrieblichen Steuerungsverfahren. Legen Sie einen Standardablauf von Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang bis zur Archivierung fest.
- Überlegen Sie sich eine Gliederungsstruktur und legen Sie im Vorhinein fest, wer welche Daten abfragen kann.
- Stellen Sie sicher, dass die Daten im Archiv gespeichert (Sicherungskopie) und die sonstigen Voraussetzungen zur Datensicherheit eingehalten werden.
- Die Einhaltung der Aufbewahrungsfrist von mindestens sieben Jahren (Rechnung, Prüfpfad sowie Dokumentation des innerbetrieblichen Steuerungsverfahrens) ist



MMag. Isabell Krug ist Steuerberaterin bei Deloitte

- sicherzustellen. Dokumente, die länger als sieben Jahre aufbewahrt werden müssen, sind separat abzulegen (z.B. Verträge).
- Prüfen Sie, ob alle Dokumente elektronisch aufbewahrt werden dürfen oder ob Sie bestimmte Dokumente in Originalform benötigen (z.B. bestimmte Zolldokumente).
- Warten Sie Ihr Archiv und sammeln Sie keinen Datenmüll.

Das nahezu durchgehend papierlose Büro setzt sich zunehmend durch, weil die Vorteile überwiegen. Profitieren auch Sie von der digitalen Ablage und analysieren Sie in einem ersten Schritt Ihre Prozesse. Bei der Papierrechnung handelt es sich aufgrund der hohen Kosten für Lagerung, Papier, Druck und Porto und der Ortsgebundenheit um ein Auslaufmodell. Gehen auch Sie mit der Zeit und nutzen Sie die Flexibilität, welche die e-Rechnung mit sich bringt.

[www.deloitte.at/tirol](http://www.deloitte.at/tirol)

## VORTEILE DES PAPIERLOSEN BÜROS

- Zugriff auf Daten von überall
- Geringere Lagerkosten, da weit weniger Stauraum benötigt wird
- Bei strukturierter Ablage werden Unterlagen schnell gefunden
- Unkomplizierte Suche: Mittels Schlagwort kann schnell und einfach nach bestimmten Unterlagen gesucht werden
- Zeitersparnis, da lange Postwege und Verlust auf dem Postweg vermieden werden
- Beitrag zum Umweltschutz
- Vermeidung von Papier-, Toner- und Portokosten