Muster-Fragebogen: Modul 5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für „Elektronische Belege und E-Rechnungen“ verantwortlich und wer vertritt?

Name oder Rolle genügt. Die Vertretung übernimmt bei Urlaub, Krankheit oder Ausscheiden.

Empfangskanäle

Über welche Kanäle kommen elektronische Belege und E-Rechnungen an?

Seit 01.01.2025 müssen inländische Unternehmen E-Rechnungen im B2B-Bereich empfangen können.

Anzeige und Prüfung

Wie werden E-Rechnungen lesbar gemacht und geprüft (Viewer, Validierung, Rechnungsprüfung)?

Erstellung und Versand

Werden E-Rechnungen erstellt und versendet, und in welchem Format?

Die Pflicht, E-Rechnungen auszustellen, gilt schrittweise ab 2027 und 2028 (Übergangsregeln, mit der Kanzlei abstimmen).

Speicherung der strukturierten Daten

Wie wird der strukturierte Datensatz (XML) unverändert gespeichert und mit der Buchung verbunden?

Aufbewahrt wird mindestens der strukturierte Teil im Originalformat. Den Umgang mit dem Bildteil hybrider Formate legt das Unternehmen fest (Abstimmung mit der Kanzlei empfohlen).

Sonstige elektronische Belege

Wie werden sonstige elektronische Belege behandelt (PDF-Rechnungen, E-Mails mit Belegfunktion, App-Belege, Kontoauszüge als Datei)?

E-Mails mit Belegfunktion oder als Handels- oder Geschäftsbrief sind aufzubewahren; eine reine Transport-E-Mail nicht.

Konvertierung

Werden elektronische Belege umgewandelt (z. B. in PDF/A oder ein anderes Format), und bleibt das Original erhalten?

Kontrollen im Modul

Welche Kontrollen finden für „Elektronische Belege und E-Rechnungen“ heute tatsächlich statt?

Gemeint sind einfache Prüfschritte, die Fehler auffangen, z. B. „Ich gleiche jeden Monat Kontoauszug und Buchhaltung ab“; wenn Sie keine haben, wählen Sie „Keine regelmäßige Kontrolle“.

MUSTER – fiktive Firma

Eine eigene Verfahrensdokumentation können Sie auf gobd-doku-erstellen.de mit dem Fragebogen erstellen.

MUSTER – fiktive Firma