

Elektronischer Rechnungsversand kompakt

- Die elektronische Rechnung ist der Papierrechnung seit dem 31.12.2012 EU-weit gleichgestellt
- Eine korrekte elektronische Rechnung muss den Namen und die vollständige Anschrift des Rechnungsausstellers enthalten, inhaltlich nicht abänderbar und lesbar sein
- Zum Nachweis des Rechnungseingangs müssen die E-Mails und andere Daten abgespeichert werden (es empfiehlt sich hierzu ein eigenes Verzeichnis anzulegen oder eine gesonderte E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang)
- Bei der Archivierung der Rechnungen muss sichergestellt werden, dass diese mindestens 10 Jahre jederzeit ohne größeren Aufwand gelesen und ausgewertet werden können (mit z. B. Adobe Reader). **Elektronische Rechnungen müssen digital in dem Format archiviert werden, in dem sie eingegangen sind. Ein Ausdrucken und eine Aufbewahrung in Papierform genügt nicht!**
- Bei der Verbuchung elektronischer Rechnungen sind die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) einzuhalten

Ihre Vorteile durch den ERV:

- 100 % Zustellrate, es gehen keine Rechnungen auf dem Postweg verloren und lange Postlaufzeiten entfallen
- Kein Lagerplatz für Aktenordner nötig.
- Eigenes Einscannen fällt weg
- Rechnungen können direkt elektronisch geprüft und verarbeitet werden
- Als PDF-Dokument jederzeit les-, druck- und speicherbar
- revisionssichere Archivierung
- Der Monats- und Jahresabschluss wird deutlich beschleunigt.