Elektronische Rechnungen 2019
Steuer- und Handelsrecht sicher erfüllen, Prozesse optimal organisieren
Seminar, Dauer 1 Tag


Ziele & Nutzen
- Die Teilnehmer kennen die aktuellen steuer- und handelsrechtlichen Vorgaben an die Prüfung, Bearbeitung und Archivierung elektronischer Rechnungen.
- Die Teilnehmer organisieren ihre Prozesse in der elektronischen Rechnungsabwicklung effektiv und damit kostensparend.
- Die Teilnehmer wissen, was die Finanzverwaltung speziell prüft und wie sie typische Fehler vermeiden.

Methodik
Kombination aus Fachvortrag, Praxisbeispielen, Erfahrungsberichten und Diskussionsrunden.

Inhalte
Welche Voraussetzungen für die Verwendung elektronischer Rechnungen gelten
- Unterschied elektronische Rechnung und elektronische Rechnungsabwicklung
- Vorteile elektronischer Rechnungen
- Steuer- und handelsrechtliche Anforderungen an den Rechnungseingang und -ausgang (GoBD, USIG, Steuervereinigungsgesetz, BMF-Schreiben)
- Einwilligung und Widerspruchsrecht des Rechnungsempfängers
- Die elektronische Signatur
- Zulässige Übermittlungswege
- Zulässige Datenformate im Vergleich, Sonderfall E-Mail
- Aktuelle Rechnungsformate: XRechnung und ZUGFeRD
- Datenschutz bei Übertragung und Archivierung

Rechnungsaussteller: So gehen Sie richtig bei Rechnungsabwicklung und Vorsteuerabzug vor
- Angaben zur Anerkennung des Vorsteuerabzugs
- Besonderheiten bei ausländischen Anbietern
- Rechnungsstellung durch einen Dienstleister
- Vorgehen bei Rechnungskorrektur
- Anbindung an vorhandene Systeme

Elektronische Rechnungen beim Rechnungsempfänger
- Umsatzsteuerliche Anforderungen
- Kontrolle der Angaben für den Vorsteuerabzug
- Vorgehen bei Rechnungskorrektur
- Elektronische Freigabe und Archivierung: Die optimale Prozessgestaltung
- Scan von Papierbogen
- Anbindung an vorhandene Systeme
Wie Sie die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern optimal gestalten
- Rechtliche Grundlagen und Anforderungen
- Gestaltung von Verträgen und Abläufen
- Rechnungsverarbeitung und Archivierung durch Dienstleister

So archivieren Sie digitale Rechnungen und Belege
- Aktuelle Anforderungen: GoBD, BMF-Schreiben etc.
- Aufbewahrungsmöglichkeiten und -pflichten
- Zeitgerechte Erfassung und Belegsicherung
- Digitalisierung von Papierbelegen dokumentieren
- Wann dürfen Papierbelege vernichtet werden?
- Besonderheiten bei der Umwandlung von Dateien
- Maschinelle Auswertbarkeit elektronischer Dokumente
- Aufbewahrungsfristen

So bauen Sie ein effektives innerbetriebliches Kontrollverfahren auf
- Richtig bei der Verfahrensdokumentation vorgehen
- Zuständigkeiten klar im Unternehmen regeln
- Die Steuerprüfung: Augenmerk der Finanzverwaltung
- Typische Fehlerquellen minimieren

Besprechung aktueller Fragen und Fälle aus Ihrer Unternehmenspraxis

Teilnehmerkreis
Leiter und Mitarbeiter aus Wirtschaftsunternehmen sowie der Öffentlichen Hand aus den Bereichen Rechnungswesen, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Bilanzierung, Finanzen und Controlling, die sich erstmalig mit der Einführung elektronischer Rechnungen befassen, sowie Unternehmen, die elektronische Rechnungen bereits abwickeln und sich über aktuelle Neuerungen informieren möchten.