

Versendung von elektronischen Ausgangsrechnungen

1. Die **Pflichtangaben** auf einer Rechnung müssen auch auf elektronischen Ausgangsrechnungen vorhanden sein.
 - vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
 - die dem leistenden Unternehmer erteilte Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
 - das Ausstellungsdatum
 - die Rechnungsnummer
 - die Art und Menge der gelieferten Gegenstände oder die Art der sonstigen Leistung
 - den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, bei Anzahlungen den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder des Teilentgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt
 - das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts
 - den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder
 - ggf. den Hinweis auf eine Steuerbefreiung
 - den Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers
2. Der **Rechnungsempfänger** muss damit **einverstanden** sein, die Rechnung in **elektronischer Form** zu erhalten.
3. Es sollte sichergestellt sein, dass der Empfänger die Rechnung mit einem geeigneten Viewer öffnen kann.
4. Eine elektronische Signatur ist möglich.
5. Ausgangsrechnungen in Papierform dürfen digitalisiert (gescannt) werden um sie elektronisch zu versenden.
6. Die **Aufbewahrungsfrist** und Anforderung an die Lesbarkeit betragen **10 Jahre**.
7. Die Dokumente dürfen während der Aufbewahrungsfrist nicht geändert oder gelöscht werden. Außerdem müssen sie in Originalform auf nicht wiederbeschreibbaren Datenträgern (z.B. CD oder DVD) gespeichert werden. Die Rechnungen müssen nicht nur vom leistenden Unternehmer sondern auch vom Leistungsempfänger auf einem Datenträger archiviert werden.
8. **Lediglich die Archivierung eines Ausdrucks ist nicht zulässig.**

9. Wenn Rechnungen als Anhang zu einer Email gesendet werden (z.B. als PDF-Datei) müssen sowohl der Anhang als auch die dazugehörige E-Mail archiviert werden.
10. Es sollte ein in der Buchführung nachvollziehbarer und schriftlich dokumentierter Verfahrensvorgang vorliegen.
11. Es besteht ein **Recht auf Datenzugriff durch die Finanzverwaltung**, z. B. bei einer unangekündigten Umsatzsteuer-Nachschau.
12. Beim Versenden elektronischer Rechnungen sollte das Dokument mit einem sicheren Passwort verschlüsselt werden, damit keine unberechtigte Person Einsicht Möglichkeit hat.
13. Wer elektronische **Rechnungen empfangen** möchte sollte dabei beachten, dass das interne Kontrollsystem folgendes **prüfen** sollte:
 - Die Rechnung muss inhaltlich richtig sein (z.B. muss die angegebene Liefermenge der tatsächlich gelieferten Menge entsprechen)
 - Ist der Zahlungsanspruch wirksam / gegeben?
 - Die Richtigkeit der Kontoverbindung des Rechnungserstellers
14. Keinesfalls sollte die **Umstellung** auf elektronische **Rechnungsverwaltung** im Alleingang vollzogen werden, vielmehr sollte dies in **Absprache mit fachkundigen Beratern** erfolgen.

Die wesentlichen **Vorteile**:

- Einsparung erheblicher Kosten für Ausdruck, Kuvertierung und Versand
- Im Durchschnitt werden elektronische Rechnungen früher beglichen
- Schonung der Umwelt
- Weniger personalintensiv und fehleranfällig, bisher belaufen sich die Vollkosten für Archivierung, Lagerung usw. pro Eingangsrechnung auf ca. 30-50 Euro
- Weniger Platz wird in Anspruch genommen

Durch das **einheitliche Rechnungsdatenformat ZUGFeRD** wird eine erhebliche Vereinfachung des Umgangs mit digitalen Rechnungen erreicht.

ZUGFeRD

Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) hat unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Rechnungsdatenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt. DATEV ist Mitglied des FeRD und hat bei der Entwicklung des Standardformats ZUGFeRD mitgewirkt, um Prozesse für Steuerberater und deren Mandanten zu vereinfachen. Das ZUGFeRD-Format (Zentraler User Guide Forum elektronischer Rechnung Deutschland) kombiniert das PDF-Dokument der Rechnung mit einer integrierten Rechnungsdatei im XML-Format. Dieses Rechnungsdatenformat erlaubt ein standardisiertes Auslesen von Daten wie Rechnungsbetrag, Rechnungsnummer usw. und die damit verbundene Nutzung in nachgelagerten Prozessen. Ziel ist die konsequente Weiterentwicklung der medienbruchfreien Verarbeitung von Rechnungsdaten. Die bisher übliche OCR-Erkennung (Optical Character Recognition) soll damit langfristig ersetzt werden. Die Version 1.0 des Datenformats steht seit dem 25.06.2014 zur Verfügung.

So funktioniert es:

ZUGFeRD integriert in einem PDF-Dokument (Format PDF/A-3) standardisierte Rechnungsdaten im XML-Format: Die Rechnungen werden im PDF-Format verschickt. Die Daten werden zusätzlich in einer standardisierten XML-Struktur mit übertragen, die ins PDF eingebettet ist. Optisch ist die Rechnung nicht von einer gewöhnlichen PDF-Rechnung zu unterscheiden. Bei der Verarbeitung einer ZUGFeRD-Rechnung werden die Daten aus der eingebetteten XML-Struktur ausgelesen und die benötigten Daten in den Zahlungsträger, Buchungszeile, usw. übernommen.