



STEFFEN & PARTNER

Beratungsgruppe | Bocholt | Düsseldorf
Steuerberater | Rechtsanwälte | Wirtschaftsprüfer

MERKBLATT FÜR UNSERE MANDANTEN

Beiblatt Elektronische Rechnungen: Häufige Fragen zur elektronischen Rechnungsabwicklung

Inhalt

- I. Voraussetzungen für die elektronische Übermittlung von Rechnungen
- II. Erstellen einer elektronischen Signatur
- III. Arten der Übermittlung
- IV. Pflichten für den Versender
- V. Vorgehen nach Erhalt einer elektronischen Rechnung
- VI. Pflichten und Hinweise für den Empfänger

I. Voraussetzung für die elektronische Übermittlung einer Rechnung:

„Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers auf elektronischem Weg zu übermitteln“ (§14 Abs. 1 Satz 2 UStG).

Die Zustimmung des Empfängers kann folgendermaßen signalisiert werden:

- durch Anerkennung einer entsprechende Klausel in den AGB
- nachträgliche Zustimmung

- stillschweigende Zustimmung (bspw. durch Bezahlung der Rechnung)

Damit der Rechnungsempfänger die gezahlte Umsatzsteuer als Vorsteuer beim Finanzamt geltend machen kann, muss:

- die Echtheit der Rechnung
- Unversehrtheit des Inhalts

gewährleistet sein.

Das Umsatzsteuergesetz beinhaltet dazu drei alternative Möglichkeiten:

- Verwenden einer elektronischen Signatur
- Übermittlung der Rechnung per Electronic Data Interchange, falls Rahmenvereinbarung zwischen den Geschäftspartnern treffende Verfahren vorsieht, die die Echtheit und Unversehrtheit gewährleisten.
- Übermittlung von Standard-Fax zu Standard-Fax.

II. Erstellen einer elektronischen Signatur:

An technischen Komponenten werden zum einen eine Chipkarte, die einen geheimen privaten Schlüssel beinhaltet, zum anderen ein Chipkartenlesegerät mit eigener Tastatur, das diesen Schlüssel auslesen kann, sowie ein elektronisches Zertifikat eines Trust Centers, das den öffentlichen Schlüssel zur Prüfung der Echtheit der Signatur liefert, benötigt.

Eine qualifizierte elektronische Signatur wird immer auf Basis der zu signierenden Rechnung generiert. Jede elektronische Signatur ist einzigartig und lediglich nur einem einzigen Dokument zugeordnet werden. Diese Tatsache ermöglicht es den Finanzbehörden, die gesetzlichen Anforderungen an die elektronische Rechnung zu prüfen.

Es besteht für Unternehmen die Möglichkeit, auch externe Dienstleister mit der Erstellung von qualifizierten elektronischen Signaturen zu beauftragen. Dazu reicht es aus, die Rechnungsdaten formlos an den Dienstleister zu übermitteln.

III. Arten der Übermittlung:

Die Rechnung kann auf zweierlei Weisen übermittelt werden.

Die Rechnung und die Signatur werden einzeln als Dateien versandt. Die andere Möglichkeit ist die Übermittlung einer pdf-Datei, in welche die Signatur eingebettet worden ist.

IV. Pflichten für den Versender:

Eine Kopie der qualifizierten elektronisch signierten Ausgangsrechnung und das dazugehörige Zertifikat müssen 10 Jahre lang elektronisch aufbewahrt werden.

V. Vorgehen nach Erhalt einer elektronischen Rechnung:

Sofern der Empfänger einer elektronischen Rechnung die Zustimmung dazu gewährt hat, muss dieser anhand des öffentlichen Schlüssels, den das elektronische Zertifikat liefert, die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts zu prüfen. Dazu stehen dem Rechnungsempfänger unterschiedliche Softwarelösungen zur Verfügung, die beispielsweise über folgende Internetseiten aufgerufen werden können:

- <http://seccommerce.de>
- <http://sig-check.de>
- <http://signaturportal.de>

Diese Software kann sowohl auf den entsprechenden Seiten heruntergeladen werden, aber auch direkt online genutzt werden.

Für den Empfänger entstehen keine Kosten, die mit der Nutzung der Software einhergehen.

Mithilfe der Software können Prüfprotokolle erstellt werden.

Um den Prüfungsvorgang anzustoßen, müssen Sie lediglich den Dateipfad zum prüfenden Dokument und der Signatur (falls diese nicht bereits schon in das Dokument eingebettet worden ist) angeben.

Der Ablauf ist vollautomatisch und es werden drei Prüfungsschritte durchlaufen:

Integritätsprüfung:

Es wird geprüft, ob das signierte Dokument nach der Unterschrift manipuliert worden ist und dem

Urheber der Rechnung problemlos zugeordnet werden kann.

Zertifikatskettenprüfung:

Es wird geprüft, ob die Signatur von einer vertrauensvollen Instanz ausgestellt und der Gültigkeitszeitraum des Zertifikats nicht überschritten ist.

Abfrage Sperrungsdatenbank:

Im letzten Prüfschritt wird untersucht, ob der Herausgeber eines Zertifikats dieses möglicherweise vor Ablauf der Gültigkeit gesperrt hat.

Nach dem Prüfvorgang erhält man ein Verifikationsprotokoll, das anzeigt, ob alle 3 Prüfschritte erfolgreich waren. Zusätzlich ist zu überprüfen, ob der in der Signatur stehende Name zu dem Rechnungsteller passt.

Wenn der Rechnungsempfänger die Zustimmung zur elektronischen Rechnungen nicht gewährt hat, steht diesem die Möglichkeit offen, die Rechnung gegen Entgelt in Papierform anzufordern.

VI. Pflichten und Hinweise für den Empfänger:

Neben der Signatur und Rechnung müssen das Verifikationsprotokoll, welches das Ergebnis des Prüfvorgangs beinhaltet, 10 Jahre lang auf einem schreibgeschützten Medium archiviert werden. Ansonsten droht eine Geldbuße.

Wichtig ist, dass die Rechnungsdatei nach Signatur nicht verändert werden darf.

Vermeiden Sie deswegen interne Notizen im signierten Dokument und die Verwendung des Befehls „Speichern unter“, da das signierte Dokument einen neuen Zeitstempel bekommt und dadurch ungültig wird.

Sollte die Rechnungsaufbewahrung jedoch von einem Steuerprüfer bemängelt werden, besteht die Möglichkeit, die Rechnung vom Rechnungsteller in Papierform zu verlangen und dem Prüfer bei dessen Nachprüfung vorzulegen.

Rechtsstand: 13.07.2010. Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.
