

Wenn Unternehmer den zaghaften Schritt in die Digitalisierung wagen, ist ihre Eintrittskarte zumeist die Digitale Rechnung. Der Unternehmer sieht darin nicht nur eine vermeintlich einfache und schnelle Lösung, der Kundenanforderung einer digitalen Rechnung nachkommen zu können, sondern auch weniger Versandaufwand, Einsparung von Porto und Papier sowie die effizientere Gestaltung von Arbeitsabläufen.

Doch was viele Unternehmer nicht wissen: Das Papierdokument einzuscannen und dann per Mail zu versenden, entspricht mit Nichten den rechtlichen Anforderungen, die an Unternehmen im Rahmen des digitalen Rechnungsversandes gestellt werden.

Was sind konkret die Anforderungen an einen digitalen Rechnungsversand?

Einverständnis des Rechnungsempfängers

Der Empfänger muss damit einverstanden sein, die Rechnung in elektronischer Form zu erhalten. (UStG §14 Abs. 1). Wie die Zustimmung konkret aussehen muss, ist nicht geregelt. Es reicht, wenn zwischen den beiden Parteien Einvernehmen besteht. So genügt es tatsächlich, wenn die Beteiligten das Verfahren stillschweigend praktizieren und kein Widerspruch erfolgt. Auch mit dem Treffen von entsprechenden Rahmenvereinbarungen (zum Beispiel AGB) kann eine Zustimmung erfolgen.

Authentizität und Integrität

Zwei Dinge müssen bei einer elektronischen Rechnung gewährleistet sein: die Echtheit der Herkunft (Authentizität) und die Unversehrtheit des Inhalts (Integrität). Beides erlangt man durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung herstellt. (UStG §14 Abs. 1). Wie das Kontrollverfahren konkret aussieht, kann jedes Unternehmen selbst festlegen. Bei der Prüfung der Rechnung kontrolliert der Rechnungsempfänger vor allem, ob eine Zahlungsverpflichtung besteht.

Revisionssichere Archivierung

Die papierlosen Rechnungen müssen revisionssicher und elektronisch archiviert werden. Und zwar in dem Format, indem sie eingegangen sind. Eine Rechnung im PDF-Format muss auch als PDF aufbewahrt werden. Außerdem müssen elektronische Belege während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar, unveränderbar und maschinell auswertbar sein.

Auch e-Rechnungen müssen aus umsatzsteuerlicher Sicht zehn Jahre unveränderbar aufbewahrt werden. Genauso lange müssen sie auch lesbar sein. (UStG §14b). Unveränderbar ist eine Rechnung, wenn jederzeit auf ihren Originalzustand geschlossen werden kann. Außerdem dürfen Rechnungen während der Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren nicht gelöscht oder vernichtet werden.

Welche Möglichkeiten hat der Unternehmer also nun, Rechnungen rechtskonform digital zu versenden? Die Anwendung von vorgeschriebenen technischen Verfahren, wie der qualifizierten elektronischen Signatur oder des elektronischen Datenaustausches sind hier ratsam.

Sie möchten mehr zu dem Thema erfahren?

✉ Schreiben Sie mir gerne über LinkedIn oder XING oder **direkt** ✉

und wir sprechen drüber!