



10 BITKOM-MERKSÄTZE FÜR ELEKTRONISCHE RECHNUNGEN

1. Alle Rechnungen sind gleich zu behandeln

Elektronische Rechnungen müssen die gleichen Vorgaben wie Papierrechnungen erfüllen. Insbesondere müssen alle Pflichtangaben enthalten sein. (siehe Punkt 6)

Der Empfänger muss mit Empfang elektronischer Rechnungen einverstanden sein. Dies könnte beispielsweise in einer Beauftragung oder AGBs geregelt werden.

2. Elektronische Rechnungen sind technologieneutral

Für das Format, in dem die elektronische Rechnung erstellt wird, gilt Technologieneutralität und Wahlfreiheit, d. h. weder eine bestimmte Technologie wird vorgeschrieben noch deren Einsatz begünstigt. Die Bitkom empfiehlt den ZUGFeRD-Standard für elektronische Rechnungen, bei dem die Rechnung aus einem PDF-Dokument mit eingebetteten XML-Daten erstellt wird.

3. Authentizität und Integrität sind zu gewährleisten

Echtheit der Herkunft (»Authentizität«) und die Unversehrtheit des Inhalts (»Integrität«) der Rechnung ist zu gewährleisten. Dies erfolgt in der Regel durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren wie einer betrieblichen Rechnungsprüfung.

4. Signatur und EDI sind weiterhin möglich

Die bislang vorgeschriebenen technischen Verfahren auf Basis der qualifizierten elektronischen Signatur und des Verfahrens zum elektronischen Datenaustausch (EDI) sind weiterhin zulässig, nur nicht mehr zwingend erforderlich.

5. Jede Rechnung muss lesbar sein

Lesbar heißt, für das menschliche Auge lesbar dargestellt werden können.

6. Jede Rechnung muss die Pflichtangaben enthalten

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (Monatsangabe reicht)
- Entgelt, nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeteilt und darauf entfallender Steuerbetrag
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts wie Rabatte, Boni, Skonti etc.
- Anzuwendender Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

7. Jede Rechnung muss aufbewahrt werden

Rechnungen müssen aus umsatzsteuerrechtlicher Sicht mindestens zehn Jahre unveränderbar aufbewahrt werden.

8. Papierrechnungen dürfen digitalisiert werden

Die Aufbewahrung von Unterlagen auf einem Bild- oder anderen Datenträger ist zulässig. Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Fragen Sie hierzu am besten Ihren Wirtschaftsprüfer.

9. Die Vorgänge müssen nachvollziehbar sein (Dokumentation)

Gemeint sind hier die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie der GoBD ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für alle Geschäftsprozesse, also Finanzverwaltung und Prozesse zur Rechnungsstellung und zum Rechnungsempfang (inkl. Rechnungsprüfung).

10. Elektronische Rechnungen unterliegen dem Recht auf Datenzugriff

Im Rahmen des Datenzugriffs der Finanzverwaltung kann ein Zugriff auf elektronisch gespeicherte Dokumente und Daten (insbesondere elektronische Rechnungen) gefordert werden.

Der Branchenverband Bitkom bietet eine ausführliche Erläuterung dieser „10 Merksätze für Elektronische Rechnungen,“ zum Download an:

<https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/10-Merksaetze-fuer-elektronische-Rechnungen.html>