

## Die elektronische Rechnung: schnell und bequem

Seit Mitte 2011 sind elektronische Rechnungen, das heißt Rechnungen, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen werden, den Rechnungen in Papierform gleichgestellt. Elektronische Rechnungen werden beispielsweise per E-Mail ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des elektronischen Datenaustauschs (EDI) übermittelt. Die Verwendung elektronischer Rechnungen dient vor allem der Vereinfachung und effizienten Gestaltung von Geschäftsprozessen.

### Vorteile der elektronischen Rechnung

- Umweltfreundlicher und kostenloser Service
- Beim Versand der Rechnungen auf elektronischem Weg liegen diese sofort nach Rechnungslegung vor (keine Verzögerungen auf dem Postweg)
- Rechnungen als PDF- Dokument mit kostenfreiem Adobe Reader problemlos les- und druckbar, speicherbar und damit archivierbar.
- Aufbewahrung nur noch in elektronischer Form erforderlich (soweit gesetzliche Voraussetzungen eingehalten werden)
- Versand auch als Edifact- oder XML- Datei zur direkten Übernahme in das Warenwirtschaftssystem möglich

### Gesetzliche Vorgaben für elektronische Rechnungen

Es werden alle Voraussetzungen für gesetzeskonforme und damit vorsteuerabzugsfähige elektronische Rechnungen gem. § 14 und § 14a UStG erfüllt. Unsere IT-Systeme stellen insbesondere die Einhaltung der folgenden rechtlichen Voraussetzungen sicher:

- **Echtheit der Herkunft einer Rechnung**  
Die Identität des Rechnungsstellers ist bei allen Datenübertragungsformaten sichergestellt. Bei elektronisch signierten Rechnungen kann ergänzend die Prüfung der Rechnungssignatur entsprechend den Vorgaben der deutschen Steuergesetze erfolgen.
- **Unversehrtheit des Inhalts**  
Die Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung ist gewährleistet, da die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Pflichtangaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert werden.
- **Lesbarkeit der Rechnung**  
Die Rechnung ist nach den gesetzlichen Vorgaben in einer für das menschliche Auge lesbaren Form geschrieben bzw. kann durch geeignete Systeme jederzeit lesbar gemacht werden.

### **Verfahren für die elektronische Übermittlung von Rechnungen**

Die Rechnungen können nach Wunsch des Kunden per E-Mail versendet sowie über Edifact- oder XML- Datei direkt in das Warenwirtschaftssystem eingespielt werden. Optional verfügen die Rechnungen über eine qualifizierte elektronische Signatur, mit der die Identität des Rechnungsstellers und die Unversehrtheit des Rechnungsinhalts gewährleistet werden. Zudem kann die Rechnungsabwicklung auch über spezielle Dienstleister für sogenannte Purchasing Cards erfolgen.

### **Anmeldung zum elektronischen Rechnungsaustausch**

Füllen Sie das Formular zum elektronischen Rechnungsaustausch aus bzw. melden Sie sich online unter [www.....de](http://www.....de) an.

Für Fragen stehen Ihnen unsere Mitarbeiter zur Verfügung:

NAME            Telefon            E-Mail

#### **Wichtige Informationen für den Kunden**

Für den Kunden als Rechnungsempfänger bestehen folgende Pflichten:

- Sicherstellung der Aufbewahrungspflichten im Ursprungszustand nach der Abgabenordnung: das beinhaltet neben der Aufbewahrung der übermittelten elektronisch signierten Rechnung, auch die Dokumentation der Signaturprüfung. Diese Daten müssen auf einem geeigneten Speichermedium 10 Jahre archiviert werden.
- Bei Übermittlung mit XML oder EDIFACT muss auch die maschinelle Auswertbarkeit über diesen Zeitraum gewährleistet sein.
- Optional: bei Übermittlung von Rechnungen mit qualifizierter elektronischer Signatur ist eine Prüfung der Rechnung, durch eine dafür geeignete Software notwendig.

**Erfüllt der Kunde die gesetzlichen Verpflichtungen nicht, so kann die Verletzung der Aufbewahrungspflichten als Ordnungswidrigkeit geahndet werden bzw. die Fähigkeit zum Vorsteuerabzug beeinträchtigen.**

**HINWEIS:** Der Kunde haftet alleine für die Einhaltung sämtlicher gesetzlicher Vorschriften in Zusammenhang mit dem elektronischen Rechnungsaustausch, insbesondere die Einhaltung von steuerrechtlichen Vorschriften der AO, der GDPdU und der GoBS, und trifft alle erforderlichen Maßnahmen für einen elektronischen Rechnungsaustausch samt elektronischer Archivierung! Die Sonepar Deutschland GmbH und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Haftung für die Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen durch den Kunden!

**Bitte zurücksenden an:**

xxx

**Anmeldung zur Teilnahme am elektronischen Rechnungsaustausch**

Firma: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Kundennummer: \_\_\_\_\_

- Ja, ich möchte am elektronischen Rechnungsaustausch teilnehmen
- Ich benötige die qualifizierte elektronische Signatur der elektronischen Rechnung  
(für interne Zwecke, keine rechtliche Notwendigkeit)
- Ich benötige für einen Übergangszeitraum von 1 Monat parallel weiter Papier-Rechnungen

Die elektronischen Rechnungen senden Sie bitte zukünftig an folgende Adresse:

E-Mail: \_\_\_\_\_

Anmerkungen: \_\_\_\_\_

Beginnend ab dem: \_\_\_\_\_

Mit der Anmeldung gewährleistet der Unterzeichner, die seinerseits notwendigen Anforderungen zur Teilnahme am elektronischen Rechnungsaustausch zu erfüllen, insbesondere in Bezug auf die technischen Anforderungen an die Übermittlung und Archivierung (siehe Anlage 1). Eine Haftung seitens der Sonepar Deutschland GmbH und ihrer verbundenen Unternehmen für daraus entstehende Schäden ist ausgeschlossen.

Es gelten die AGB der Sonepar Deutschland GmbH.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift

### **Aufbewahrung und Archivierung von elektronischen Rechnungen:**

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen, die in elektronischer Form vorliegen, sind nach der AO<sup>1</sup> zwingend elektronisch aufzubewahren. Hierzu zählen Rechnungen, die elektronisch erstellt, elektronisch empfangen oder digitalisiert wurden.

Eine elektronisch signierte Rechnung muss inklusive Dokumentation der Signaturprüfung aufbewahrt werden.

Bei einem strukturierten "intelligenten" Rechnungsformat, wie z.B. XML oder EDIFACT, ist auch die maschinelle Auswertbarkeit über diesen Zeitraum zu gewährleisten.

Für die Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen muss ein geeignetes Speichermedium gewählt werden, welches das Lesen der Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gewährleistet.

Weitere Grundlage für elektronisch signierte Rechnungen sind neben der AO, die GDPdU<sup>2</sup> und die GoBS<sup>3</sup>.

**Bitte beachten Sie, dass bei Nichteinhaltung dieser Aufbewahrungspflichten Ihre Berechtigung zum Vorsteuerabzug entfallen kann!**  
**Zur Einhaltung sämtlicher gesetzlicher Vorschriften in Zusammenhang mit dem elektronischen Rechnungsaustausch sind Sie eigenständig verantwortlich!**  
**Sonepar Deutschland übernimmt keine Haftung für die Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen durch Sie!**

---

<sup>1</sup> Abgabenordnung

<sup>2</sup> Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

<sup>3</sup> Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme