











10 W-Fragen im Umgang mit elektronischen Rechnungen (eRechnung)

<p>1. Wieso kann ich eine eRechnung nicht einfach ausdrucken?</p> 	<p>2. Welche gesetzlichen Pflichten habe ich?</p> 
<p>3. Warum muss eine elektronische Rechnung signiert sein?</p> 	<p>4. Was ist eine (qualifizierte) Signatur?</p> 
<p>5. Wie sieht eine signierte Rechnung aus?</p> 	<p>6. Wo und wie lange ist eine Rechnungs-Signatur gültig?</p> 
<p>7. Womit prüfe ich eine Rechnungs-Signatur?</p> 	<p>8. Wann muss ich signieren bzw. die Rechnungs-Signatur prüfen?</p> 
<p>9. Wohin mit den Dateien?</p> 	<p>10. Wer kann mir bei der Erfüllung dieser Aufgaben helfen?</p> 

Antworten finden Sie auf den Seiten 2 – 4

1. **Wieso** kann ich eine elektronische Rechnung **nicht einfach ausdrucken**
 - Ein Papier-Ausdruck ist **nur eine Kopie** des elektronischen Originals
 - **Sie müssen die Rechnungssignatur prüfen** (Verifizieren) und darüber ein Protokoll fertigen. Ein zusätzlicher Ausdruck ersetzt nicht die gesetzlich erforderliche Speicherung der elektronischen Rechnung!
 - **Vorsteuerabzug ohne Signaturprüfung und Dokumentenarchivierung kann zum Steuerdelikt werden!**

2. **Welche gesetzlichen Pflichten** habe ich
 - **als Versender** elektronischer Rechnungen?
 - o Gemäß § 14 Abs. 3 Umsatzsteuergesetz **müssen** elektronisch übermittelte Rechnungen, die zum Vorsteuerabzug berechtigen sollen, mit einer so genannten „**qualifizierten elektronischen Signatur**“ versehen sein.
 - o Auch an private Endverbraucher ausgestellte eRechnungen **müssen** wie vor beschrieben signiert werden
 - **als Empfänger** elektronischer Rechnungen?
 - o **Vor** dem Vorsteuerabzug muss der Empfänger der eRechnung **im Besitz** (§ 15 UStG) dieser Rechnung sein
 - o die **Signatur** der eingehenden eRechnung **auf Gültigkeit prüfen**
 - o das **Ergebnis** dieser Prüfung **protokollieren**
 - o das **Prüfprotokoll** und die **eRechnung archivieren** (GdPdU/GoBS)

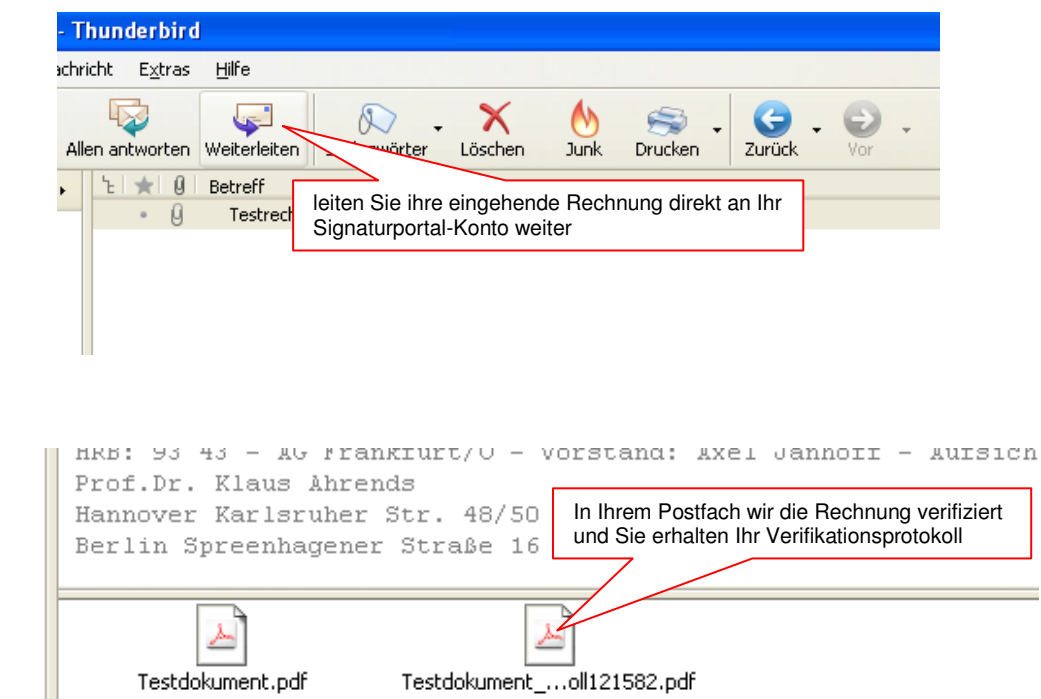
3. **Warum muss** eine elektronische Rechnung signiert sein?
 - Die elektronische Signatur gewährleistet folgende **Eigenschaften**
 - o an der eRechnung erfolgten **keine nachträglichen Manipulationen**
 - o aus der Signatur ist **der Aussteller** bzw. sein bevollmächtigter Vertreter **ablesbar**
 - o erst durch die Signatur wird die Beleg-Datei zu einer Rechnung i.S.d Gesetzes und **nur dann** kann z.B. eine Fälligkeit eintreten.

4. **Was ist** eine (qualifizierte) Signatur?
 - Eine **Datei-Quersumme**, welche mittels eines persönlichen Schlüssels der signierenden Person verschlüsselt worden ist
Plus: Zertifikatsdaten (Name oder das Pseudonym der signierenden Person, Gültigkeitszeitraum des Signaturschlüssels etc.)
 - Die **Bereitstellung des persönlichen Schlüssels** erfolgte bei der qualifizierten Signatur **durch** ein behördlich zugelassenes (akkreditiertes) **Trustcenter**
 - Das Trustcenter hat durch Vorlage der Ausweisdokumente den **Signaturinhaber**, vor der Bereitstellung des Signaturschlüssels **eindeutig identifiziert**
 - Aufgrund dessen ist die qualifizierte Signatur eindeutig **einer natürlichen Person zugeordnet** und damit einer eigenhändigen Unterschrift (mit Ausnahmen) gleichgestellt (SigG)
 - Signiert wird mit einer eigenen Signaturkarte oder man verwendet eine sog. Intermediär-Signatur (Signatur erfolgt unter Verwendung von Signaturkarten eines Signatur-Diensteanbieters) wie z.B. von signaturportal.de

- Ist der Aussteller der Signatur auch der Rechnungsaussteller oder Bevollmächtigter?
- Über den Adobe Acrobat Reader lässt sich zumeist leider nur das Vorhandensein einer Integrierten Signatur (keine externe Signaturdatei) und die Unveränderlichkeit des Dokumentes ablesen.
- Zur Prüfung und zur Protokollierung des Prüfungsvorganges ist eine durch die BNetzA zugelassene Signaturanwendungskomponente zu verwenden. Z.B. der MDOC AutoVerfier der Mentana-Claimsoft AG.
- Eine Prüfung kann auch über signaturportal.de erfolgen, welches das v.g. Produkt einsetzt.



- Weiterhin können mit Hilfe eines E-Mail-Clients und des signaturportal.de eingehende Rechnungen geprüft und entsprechende Prüfprotokolle erzeugt werden.



8. **Wann** muss ich
- als **Versender** eine elektronische Rechnung signieren?
 - o Vor der Bereitstellung für den Empfänger
 - als **Versender** die Signatur einer elektronischen Rechnung prüfen?
 - o Vor einer steuerlichen Beurteilung, z.B. Vorsteuerabzug (§ 15 UStG)
9. **Wohin** mit den **Dateien**?
- **Lokale Speicherung** auf Festplatte, CD-Rom, DVD etc. **ist möglich**
 - **Zu empfehlen** ist jedoch eine **professionelle Archivlösung**, welche eine dauerhafte und schnell wieder auffindbare Datenarchivierung ermöglicht
 - o z.B. Online-Archiv über signaturportal.de



Bestellen/Abrechnung
ePorto, Flat und Archiv bestellen

Übersicht Shop Rechnungsdaten

Flat-Tarife Archiv-Tarife Signaturserverhosting e-Porto

Sichern Sie automatisch Ihre Rechnungen in einem revisionssicheren Online-Archiv.
Eine Archiv-Recherche erfolgt einfach über Ihren Webbrowser.

Archiv Micro	Archiv Basic
✓ 100 MB hochsicherheits-Archivspeicher	✓ 512 MB/Monat incl.
✓ Mehrverbrauch 5,00 €/angef. 100 MB	✓ Mehrverbrauch 15,00 €/angef. 512 MB
✓ kostenfreies Post-Ident	✓ kostenfreies Post-Ident
✓ Premium-Mitgliedschaft	✓ Premium-Mitgliedschaft
5,00 €/Monat*	15,00 €/Monat*
BESTELLEN	BESTELLEN

10. **Wer kann** mir bei der Erfüllung dieser Aufgaben **helfen**?
- Das Team von signaturportal.de stellt Ihnen auf Wunsch ein **spezielles E-Mail-Postfach** der Form IhrName@sigmail.de zur Verfügung.
 - **Signaturen** eingehender eRechnungen werden **automatisch geprüft** und das Prüfprotokoll der E-Mail beigefügt
 - **versendete eRechnungen** können **automatisch signiert** werden
 - **Anlagen** aller empfangenen und gesendeten E-Mails können automatisch in ein elektronisches **Langzeit-Archiv** übertragen werden (Aufbewahrungsfrist 10+1 Jahre)