

Elektronischer Rechnungsaustausch im PDF / ZUGFeRD Format

Sie wünschen einen elektronischen Rechnungsaustausch mit unserem Hause.
Gerne unterstützen wir Sie bei der Optimierung Ihrer Abläufe.

Für den elektronischen Rechnungsaustausch sind allerdings - insbesondere auf Seiten des Empfängers - im Wesentlichen folgende gesetzliche Regelungen zu beachten:

1. Die Echtheit der Herkunft des Absenders der Rechnung muss geprüft werden.
2. Prüfung der Unversehrtheit des Inhalts der empfangenen Rechnung in Ihrem Hause (zur Vermeidung von ge- oder verfälschten Rechnungsinhalten während der Übermittlung).
3. Die elektronischen Rechnungen, z.B. PDF, sind 10 Jahre im Originalformat aufzubewahren. Die alleinige Ablage in Papierform genügt nicht.
4. Geeignete Software zum Lesen der archivierten Dokumente muss über den gesetzlichen Zeitraum der Aufbewahrungspflicht (steuerlich = 10 Jahre) vorgehalten werden.
5. Es muss sichergestellt werden, dass die elektronischen Dokumente nicht verändert werden können.

Diese Hinweise stellen keine rechtsverbindliche Information dar und ersetzen nicht die Beratung des Steuerberaters oder eines entsprechenden Dienstleisters.

Revisionssichere Archivierung von Rechnungen

Elektronische Rechnungen müssen revisionssicher archiviert werden.

Zur revisionssicheren Archivierung ist der Kunde verpflichtet.

Der Lieferant wiederum ist verpflichtet eine revisionssichere PDF-Datei zur Verfügung zu stellen.

Revisionssicher bedeutet vor einer Änderung geschützt. Die Datei muss manipulationssicher im Sinne der Compliance sein.

Die rechtliche Grundlage für "Revisionssicherheit" bilden in Deutschland u. a. Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz GoBD, welche seit 01.01.2017 in vollem Umfang gelten.

Sie besagen, dass aufbewahrungspflichtige und aufbewahrungswürdige Unterlagen in folgender Weise gespeichert werden müssen:

- im Original: bedeutet dass die Ursprungsdatei erhalten bleiben muss. Wird eine Word-Datei beispielsweise nachträglich bearbeitet oder in eine PDF umgewandelt, so muss die ursprüngliche Word-Datei auf jeden Fall weiterhin verfügbar bleiben.

- "unverlierbar": bedeutet, dass die Dokumente weder aus dem Archiv heraus verloren gehen dürfen, noch auf ihrem Weg dorthin.
- unveränderbar: Bedeutet fälschungssicher, sprich vor Manipulationen geschützt. Sollte es also eine neue Version einer Software geben, muss das Originaldokument weiterhin unverändert geöffnet werden können. Ferner ist Veränderung von PDF-A-Dateien zwar möglich, aber diese Dateien "merken" diese Veränderung und speichern einen Hinweis. Manipulationen sind also immer nachvollziehbar.
GoBD, Ziff. 9.2, Randzeichen (Rz) 131 besagt hierzu folgendes: Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF-Format). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden (siehe Rz. 135). Alle übrigen Veränderungen sind unzulässig.
- jederzeit sofort und lückenlos verfügbar: die Daten sind unverzüglich zu speichern und müssen zwingend durch Indexierung auffindbar sein. Zum anderen, dass man jederzeit auf sie zugreifen kann (etwa bei einer Betriebsprüfung). Aber auch, dass die Änderungen, die im Verlaufe eines "Dokumentenlebens" vorgenommen werden, stets nachvollziehbar protokolliert werden und die verschiedenen Versionen reproduzierbar sind.
- maschinell auswertbar: bedeutet, dass das Dokument lesbar sein muss. Die Programme, die ein Dokument lesbar abbilden, müssen also vorgehalten werden (z.B. Acrobat Reader für PDF-Dokumente).