









diese Daten ist daher **nahezu ausgeschlossen**, so dass eine **hohe Manipulationssicherheit** herrscht.

#### Fazit

Das EDI-Verfahren wird häufig in der Industrie und im Großhandel angewandt. Für kleinere und mittlere Unternehmen ist es wegen der Komplexität und der damit einhergehenden hohen Kosten eher ungeeignet.

## 5 Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

### 5.1 Aufbewahrungsfristen

Für elektronische Rechnungen gelten dieselben Aufbewahrungsfristen **wie für Papierrechnungen**. Sie müssen diese daher **zehn Jahre** aufbewahren. Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letzte Eintragungen oder Änderungen (z.B. bei Rechnungskorrekturen) in der Rechnung gemacht wurden.

#### Hinweis

Liegt eine Rechnung mit digitaler Signatur vor, muss auch die Signatur aufbewahrt werden.

### 5.2 Regeln zur elektronischen Archivierung

Grundsätzlich sind alle Belege **in ihrer ursprünglichen Form** aufzubewahren, sowohl eingegangene Rechnungen als auch Ausgangrechnungen. Alle Rechnungen in elektronischer Form – egal, ob sie per E-Mail, Webdownload oder Computerox übermitteln bzw. empfangen wurden – müssen während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in **unveränderter digitaler Form** archiviert werden. Ein Ausdruck auf **Papier** ist **nicht ausreichend**.

Neben der **Formattreue**, der **Vollständigkeit** der Daten und der **Unveränderbarkeit** bzw. Nachprüfbarkeit von Änderungen müssen elektronische Rechnungen bei der Archivierung auch **in einen Index aufgenommen werden**, der das schnelle Auffinden im Rahmen einer Suchfunktion ermöglicht.

In der Praxis empfiehlt sich deshalb ein sogenanntes **Dokumentenmanagementsystem (DMS)**. Es hat die Funktion eines **Datencontainers**, der gleichzeitig über eine **detaillierte Suchfunktion** verfügt. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, so erfolgt schon bei der Speicherung eine **eindeutige Dateibenennung** und **Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen** (z.B. Rechnung, Korrespondenz). Hierdurch wird die Auffindbarkeit der Dateien immens erleichtert. Dies ist ein **großer Pluspunkt**, gerade weil die Ablage von elektronischen Dateien in Ordnerstrukturen **bei Betriebsprüfungen** oftmals kritisch im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit und ein leichtes Auffinden beurteilt wird.

Bei elektronischen **Rechnungen**, die **per E-Mail** versandt oder empfangen wurden, reicht es für eine **ordnungsgemäße Archivierung** aus, wenn diese **im E-Mail-Programm** belassen werden. Hier sollte mittels einer Software eine unveränderbare Speicherung inklusive Indexierung sichergestellt werden oder die Verwendung eines DMS mit klaren Regeln für die Ablage von E-Mails mit geschäftlichem Inhalt angedacht werden.

#### Hinweis

Gerade für kleinere Unternehmen dürfte die Anschaffung eines DMS zu hohen Kostenbelastungen führen. Zudem muss das Personal im Umgang mit dem System geschult werden. Allerdings dürfte die Tendenz bei elektronischen Rechnungen und Belegen allgemein dahingehen, dass man um ein DMS kaum mehr herumkommen wird.

### 5.3 Besonderheiten bei E-Mail-Rechnungen

Für die Aufbewahrung von E-Mail-Rechnungen gilt:

- Wenn die **Rechnung direkt im Text** einer E-Mail enthalten ist, muss die E-Mail aufbewahrt werden.
- Wird eine E-Mail aber nur als Träger einer elektronischen **Rechnung im Anhang** verwendet, muss diese E-Mail nicht archiviert werden. Hier genügt es, wenn lediglich der Anhang aufbewahrt wird.

Diese **Unterscheidung** in archivierungspflichtige und nicht archivierungspflichtige E-Mails ist dem einzelnen Mitarbeiter **kaum zuzumuten**. Deshalb werden oft alle E-Mails unterschiedslos archiviert. Dies kann zu **Konflikten mit dem geltenden Datenschutzrecht** führen, wenn private E-Mails der Mitarbeiter ebenfalls vom Archivierungsvorgang betroffen sind. Hier hilft letztlich nur, den Mitarbeitern die **private E-Mail-Nutzung** zu verbieten bzw. für private Zwecke die ausschließliche Nutzung externer Anbieter vorzuschreiben, wenn man die Internetnutzung im Unternehmen grundsätzlich erlauben will. Ein solches Verbot der privaten E-Mail-Nutzung sollte schriftlich fixiert, kontrolliert und konsequent durchgesetzt werden. Die schriftliche Fixierung kann in Richtlinien betreffend die Nutzung der firmeneigenen IT-Infrastruktur, in einer Betriebsvereinbarung, einer Einverständniserklärung der Belegschaft oder im individuellen Anstellungsvertrag erfolgen.

## 6 Elektronische Rechnungen in der öffentlichen Verwaltung

Seit November 2018 sind öffentliche Auftraggeber aufgrund der EU-Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen (2014/55/EU) verpflichtet, elektronische Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Diese Regelung galt zunächst für die obersten Bundesbehörden und verpflichtet seit dem 18.04.2020 auch die Bundesländer und Kommunen.

Weiterhin sind Unternehmen, die Aufträge für Stellen des Bundes durchführen, ab dem 27.11.2020 verpflichtet, ihre Rechnungen nach bestimmten Formatvorgaben elektronisch einzureichen. Die Bundesländer können teilweise abweichende Regelungen treffen.

Die obengenannte Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung entfällt insbesondere, wenn die Aufträge einen Auftragswert von 1.000 € ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen. Auch bei Aufträgen aus dem Verteidigungs- und Sicherheitsbereich entfällt die Pflicht.

Somit unterliegen öffentliche Aufträge ab einem Auftragswert von 1.000 € einer elektronischen Rechnungspflicht. Grundsätzlich soll hierbei der nationale Standard **XRechnung** verwendet werden.

#### Hinweis

Die Informationen in diesem Merkblatt sind einerseits deshalb so wichtig, weil eine nachträgliche Rechnungserstellung oder -korrektur im Einzelfall sehr schwierig sein kann, etwa wenn der Vertragspartner wegen Insolvenz oder Geschäftsaufgabe nicht mehr erreichbar oder im Ausland ansässig ist. Andererseits auch, weil ein ohne ordnungsgemäße Rechnung geltend gemachter Vorsteuerabzug das Risiko einer hohen Nachzahlung (gegebenenfalls zuzüglich Zinsen) als Ergebnis einer Überprüfung durch das Finanzamt birgt.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: August 2020

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.