

Häufig gestellte Fragen zum Thema:
„Rechnungen per eMail“

Töns GmbH & Co. KG
Hauptstrasse 59
66953 Pirmasens
Tel.: (06331) 266 00
Fax: (0800) 598 63 67
info@toens.de

Inhaltsverzeichnis

1. Was bedeutet eRechnung (elektronische Rechnung)?	3
2. Welche Vorteile bringt die eRechnung für den Empfänger?	3
3. Was muss der Empfänger einer elektronischen Rechnung beachten?	3
4. Kann ein Papierausdruck anstelle der eRechnung archiviert werden?	4
5. In welchem Format wird die elektronische Rechnung gesendet?	4
6. Wie kann ich am elektronischen Rechnungsversand teilnehmen?	4
7. Wie kann ich die Rechnung nochmal erhalten?	4
8. Entstehen dem Kunden durch die eRechnung seitens Töns GmbH & Co. KG zusätzliche Kosten?	5
9. Wo kann ich meine Mailadresse ändern?	5
10. Firewall und SPAM-Filter	5
11. Virens Scanner	5
12. Wie lange dauert es von der Anmeldung bis zur ersten eRechnung?	5
13. Gibt es die eRechnung noch in anderen Formaten?	5

1. Was bedeutet eRechnung (elektronische Rechnung)?

Wir bieten Ihnen an, Rechnungen zukünftig (anstelle per Post in Papierform) per eMail als PDF-Anhang zu erhalten.

Durch die Neufassung des §14 Absatz 1 und 3 UStG durch Artikel 5 Nr. 1 des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 vom 01.11.11 (BGBl 2011 I S. 2131) sind die umsatzsteuerrechtlichen Regelungen für elektronische Rechnungen zum 01.07.11 neu gefasst worden. Nunmehr können u.a. auch Rechnungen (ohne qualifizierte digitale Signatur), die per eMail übermittelt werden, zum Vorsteuerabzug berechtigen

2. Welche Vorteile bringt die eRechnung für den Empfänger?

- Die Rechnung erreicht Sie sofort nach Rechnungslegung, die Postlaufzeiten entfallen.
- Die Zustellung der Rechnung erfolgt direkt beim Rechnungswesen per eMail. Die Rechnung erreicht somit genau die Person oder den Personenkreis, der die Buchungen tätigt.
- Sie erhalten die Rechnung im zeitgemäßen und populären PDF-Format (PDF/A). Zur Ansicht der Rechnung können sie z.B. den weit verbreiteten und kostenfreien Adobe Reader nutzen.
- Die Bearbeitung der Rechnung ist unkomplizierter möglich, da u.a. kein Einscannen, Abheften und Archivieren der papiergebundenen Rechnung mehr notwendig ist und damit durchgehende elektronische Prozesse ermöglicht werden.
- Jedes Dokument ist ein Original. Es sind elektronisch beliebig viele Kopien möglich. Es gibt daher kein Original im herkömmlichen Sinne.
- Sie helfen mit, die Umwelt zu schonen. Denn mit der eRechnung sparen Sie Papier (und damit Wasser und Energie zu dessen Herstellung).

3. Was muss der Empfänger einer elektronischen Rechnung beachten?

- Nach §14 Abs. 1 S. 6 UStG n.F. ist durch ein beliebiges innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, sicherzustellen, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind.
Nach Ansicht des BMF ist ein innerbetriebliches Kontrollverfahren ein Verfahren, das der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Der Begriff innerbetriebliches Kontrollverfahren bedeutet nicht, dass es sich um ein technisches oder EDV-gestütztes Verfahren handeln muss.
- Die elektronische Rechnung muss elektronisch archiviert werden (konform zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchhaltungssysteme (GoBS) sowie zu den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)).

Wir weisen darauf hin, dass die Aufbewahrungsdauer dabei (wie bei der Papierrechnung) mindestens 10 Jahre beträgt. Zur Aufbewahrung wird keine bestimmte Technologie eines Speichermediums vorgeschrieben. Jedoch ist bei der Speicherung über technische und/oder organisatorische Verfahren die Unveränderbarkeit der Dokumente sicherzustellen. Die Daten können z.B. auf einer einmal beschreibbaren CD/DVD oder einem WORM (Write Once Read Many)-Datenträger gespeichert werden.

Für steuerliche Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer, da wir für steuerliche Anerkennung keine Verantwortung übernehmen können. Für technische Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 06331-26600 zur Verfügung. Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie auch auf der Website der Bundesnetzagentur (<http://www.bundesnetzagentur.de>).

Benötigen Sie Informationen zur Ablage der eRechnung in einem elektronischen Archiv? Möchten Sie Ihre Unternehmens-Prozesse elektronisch steuern und überwachen? Haben Sie Interesse an einem Dokumenten-Management-System? Gerne beraten wir Sie unter der Telefonnummer (06331) 266-00.

4. Kann ein Papiausdruck anstelle der eRechnung archiviert werden?

Nein! Elektronische Rechnungen i.S. des §14 Abs. 1 S. 8 UStG n.F. sind zwingend elektronisch aufzubewahren. Eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform ist für steuerliche Zwecke unzulässig, da hierdurch das Recht der Finanzbehörde auf Datenzugriff konterkariert würde (§147 Abs. 6 AO).

5. In welchem Format wird die elektronische Rechnung gesendet?

Sie erhalten eine eMail mit jeweils einem PDF-Dokument pro Rechnung.

6. Wie kann ich am elektronischen Rechnungsversand teilnehmen?

Jeder Geschäftspartner, der zukünftig seine Rechnungen per eMail erhalten möchte, kann im Internet unter <http://www.toens.de/service/eRechnung> ein Formular ausfüllen.

7. Wie kann ich die Rechnung nochmal erhalten?

In diesem Fall kann über den persönlichen Ansprechpartner bei Töns GmbH & Co. KG die elektronische Rechnung per eMail aus dem ELO-Archiv angefordert werden.

8. Entstehen dem Kunden durch die eRechnung seitens Töns GmbH & Co. KG zusätzliche Kosten?

Nein.

9. Wo kann ich meine Mailadresse ändern?

Diese Änderungen können über Ihren persönlichen Ansprechpartner bei der Töns GmbH & Co. KG erfolgen.

10. Firewall und SPAM-Filter

Ihre Firewall und SPAM-Filter sollten eMails von „toens.de“ zulassen.

Ist die eRechnung trotzdem nicht im Posteingang angekommen, prüfen Sie bitte in den Einstellungen Ihres E-Mail-Programms, ob eventuell ein Spam-Filter die eMail aussortiert hat. Falls dies der Fall sein sollte, erscheint unsere eMail in der Liste der ausgefilterten eMails oder ist je nach Einstellung vielleicht sogar schon gelöscht.

Sollte sich die Rechnung nicht in Ihrem Spam-Ordner befinden oder haben Sie Probleme bei der Einstellung Ihres eMail-Programms, wenden Sie sich an Ihren eMail-Provider.

11. Virens Scanner

Von der Töns GmbH & Co. KG werden nur Dateien im Format „PDF“ versendet.

12. Wie lange dauert es von der Anmeldung bis zur ersten eRechnung?

Normalerweise erhalten Sie die erste eRechnung innerhalb von 1-2 Werktagen nach der Anmeldung.

13. Gibt es die eRechnung noch in anderen Formaten?

Zusätzlich zur eRechnung können auch die Meta-Daten der Rechnung im XML-Format durch Sie bezogen werden. Bei Interesse rufen Sie uns bitte an.

Telefonnummer: (06331) 266-00