

An

- alle Fakultäten, Institute und Lehrstühle (ohne Kap. 1513)
- alle Betriebseinheiten und zentrale Einrichtungen
- alle Zentralabteilungen, Hochschulreferate, Bibliothek, SSZ

München, 23. Januar 2017

Elektronische Rechnungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

immer mehr Firmen stellen um auf den Versand von elektronischen Rechnungen (Eingangsrechnungen) und fordern seitens der TUM eine digitale Rechnungsstellung (Ausgangsrechnungen). Für den Empfang und die Ausstellung von elektronischen Rechnungen gelten gem. § 14 UStG steuerrechtliche Vorgaben, welche einzuhalten sind und nachfolgend näher erläutert werden:

- **Definition einer elektronischen Rechnung**
Gemäß § 14 UStG ist eine Rechnung jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Eine Rechnung ist elektronisch, wenn sie in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.
- **Zustimmung des Empfängers**
Der Versand oder das Bereitstellen von elektronischen Rechnungen setzt immer die Zustimmung des Empfängers voraus. Die Zustimmung bedarf keiner bestimmten Form. Sie kann z.B. durch das Akzeptieren von AGB erfolgen oder durch das Bezahlen der elektronischen Rechnungen (stillschweigende Billigung). Sie kann also auch nachträglich erklärt werden.
Wird die Zustimmung verweigert, muss eine Rechnung in Papier ausgestellt werden.

- **Übermittlung**
Der Rechnungsaussteller ist frei in seiner Entscheidung, in welcher Weise er elektronische Rechnungen übermittelt, z.B. per E-Mail. Eine Fax-Rechnung gilt als Papierrechnung.
- **Kontrollverfahren**
Zwischen der Rechnung und der zugehörigen Leistung, sowie der Zahlungsverpflichtung hat zwingend eine Prüfung zu erfolgen (innerbetriebliches Kontrollverfahren).
Folgende Punkte müssen hierbei gewährleistet sein:
 - Echtheit der Herkunft: Identität des Rechnungsausstellers ist sichergestellt
 - Unversehrtheit des Inhalts: alle nach §14 UStG erforderlichen Rechnungsangaben wurden während der Übermittlung nicht verändert und sind vorhanden
 - Lesbarkeit der Rechnung: die Rechnung ist für das menschliche Auge lesbar

Bei Inanspruchnahme des Vorsteuerabzuges, sofern die steuerrechtlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind, ist außerdem die Prüfung der inhaltlichen Ordnungsmäßigkeit der Rechnung in Bezug auf die Rechnungsangaben (siehe §§ 14 f. UStG) vorzunehmen.

- **Archivierung**
Elektronische Rechnungen sind grundsätzlich in elektronischer Form zu archivieren, die Archivierung muss hierbei in dem Format erfolgen, in dem die elektronische Rechnung eingegangen ist. Eine Aufbewahrung ausschließlich in Papierform ist nicht zulässig.
Nach den haushaltsrechtlichen Vorgaben (BayHO) muss die elektronische Rechnung zusätzlich ausgedruckt und mit der haushaltsrechtlich notwendigen Bescheinigung „sachlich und rechnerisch richtig“, sowie der Kontierung und der Unterschrift des Anordnungsbefugten in Papierform abgelegt werden.
Die Archivierung elektronischer Rechnungen hat nach den GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) zeitnah nach Erhalt oder Versand unveränderbar bzw. revisionssicher zu erfolgen.
Werden E-Mails oder Rechnungen mit einer elektronischen Signatur verschickt oder empfangen, ist die Signatur ebenfalls zusammen mit der E-Mail oder der Rechnung zu archivieren.

Umsetzung Archivierung an der TUM

Die Archivierung der elektronischen Rechnung im Original, welche zunächst im Laufwerk Ihrer Einrichtung abzuspeichern ist, erfolgt in SAP zu dem Buchungsbeleg. Dazu sind die elektronisch übermittelten Rechnungen nach der in der Anlage befindlichen Anleitung dem Buchungsbeleg im SAP-System zu hinterlegen.

Die Anleitung finden Sie auch im Dienstleistungskompass unter „Steuern“.

Für Papierbücher, Auslandszahlungen bzw. Vorgänge, welche zentral in den Finanzbuchhaltungen erfasst werden, gilt Folgendes: Für die Verbuchung drucken Sie die Rechnung bitte zunächst aus und schicken diese kontiert, mit Unterschrift des Anordnungsbefugten an die zuständige Finanzbuchhaltung. Nach erfolgter Verbuchung ist die elektronische Rechnung durch den jeweiligen Lehrstuhl / Einrichtung selbstständig zu archivieren. Hierfür gehen Sie bitte ebenfalls wie in der beigefügten Anleitung beschrieben vor.

Bei technischen Fragen zur Archivierung der elektronischen Rechnungen steht Ihnen der SAP-Support (sap-support@zv.tum.de) zur Verfügung.

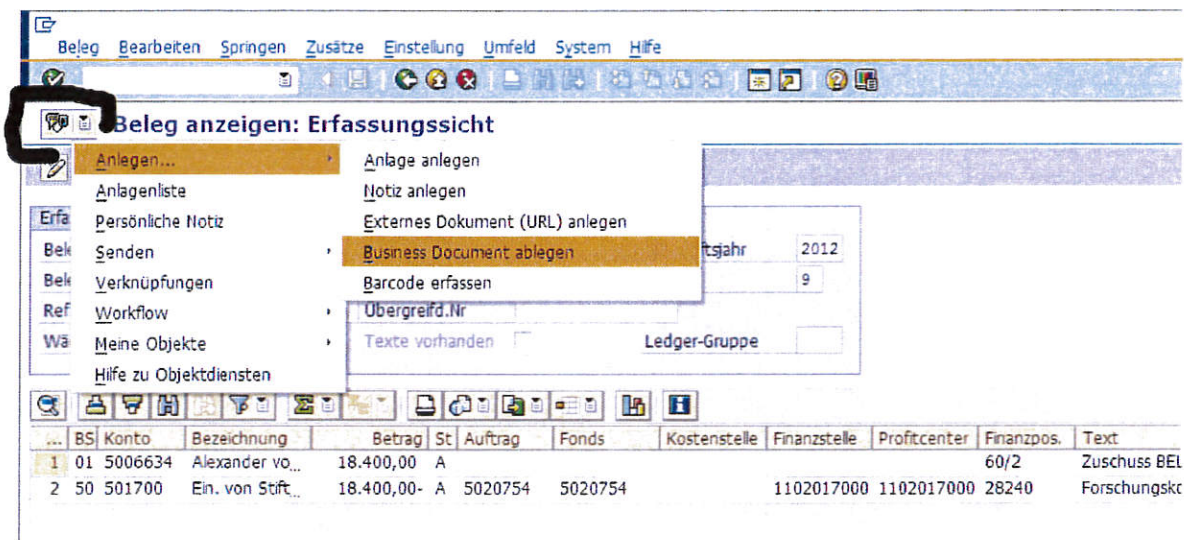
Bei Fragen zu den steuerrechtlichen Vorgaben für den Empfang und die Ausstellung von elektronischen Rechnungen stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen des Steuerreferats ZA 3 / Referat 36 (steuern@zv.tum.de) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Petra Schweiger

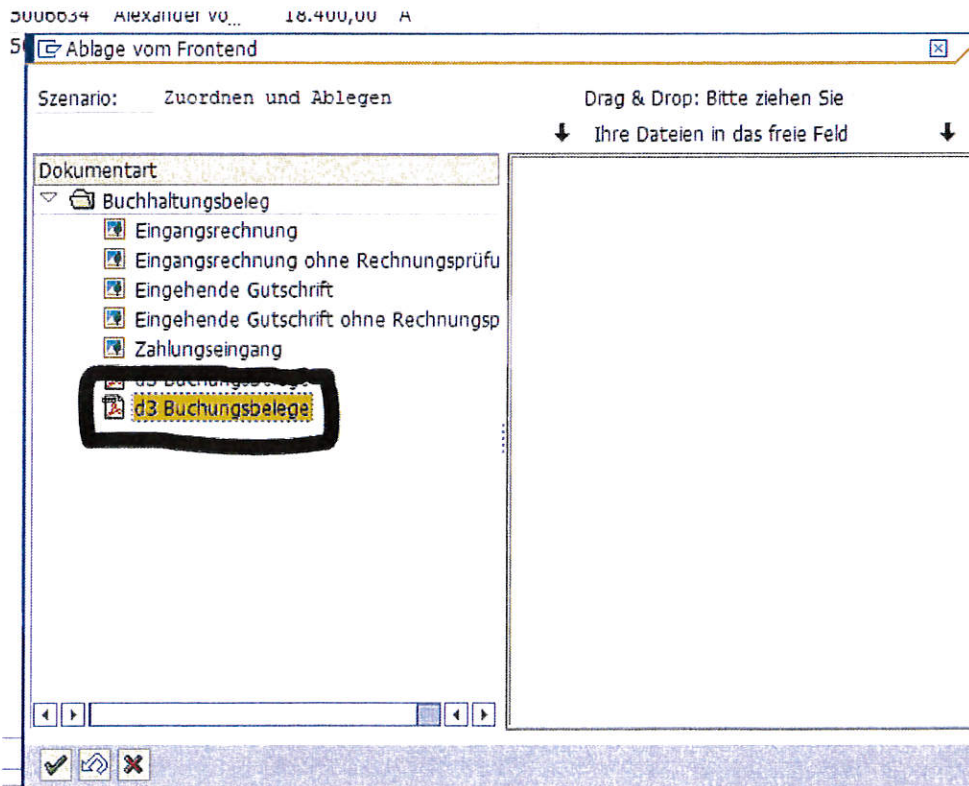
Archivieren einer elektronischen Rechnung in SAP

Den entsprechenden SAP Beleg aufrufen.

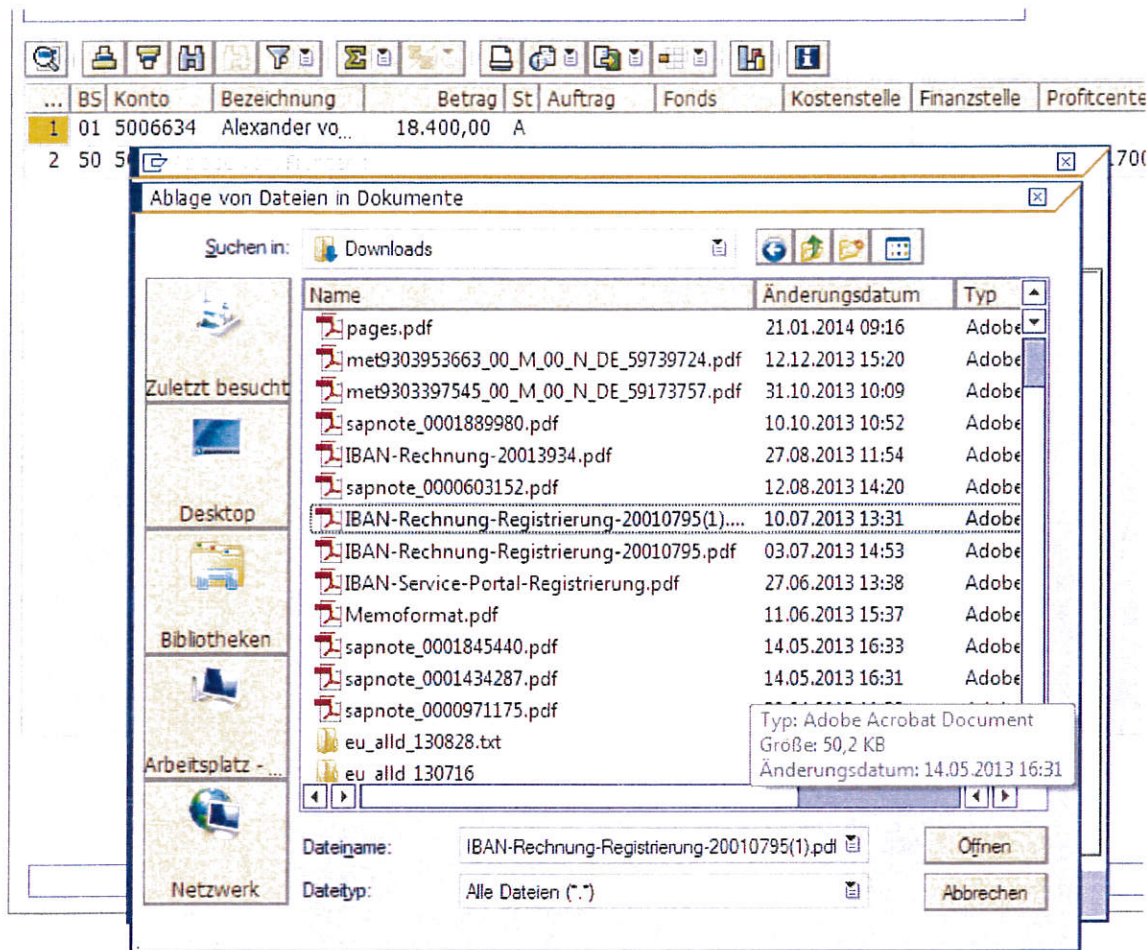
Oben links das Auswahlménü aufrufen und den Punkt „Business Document ablegen“ auswählen:



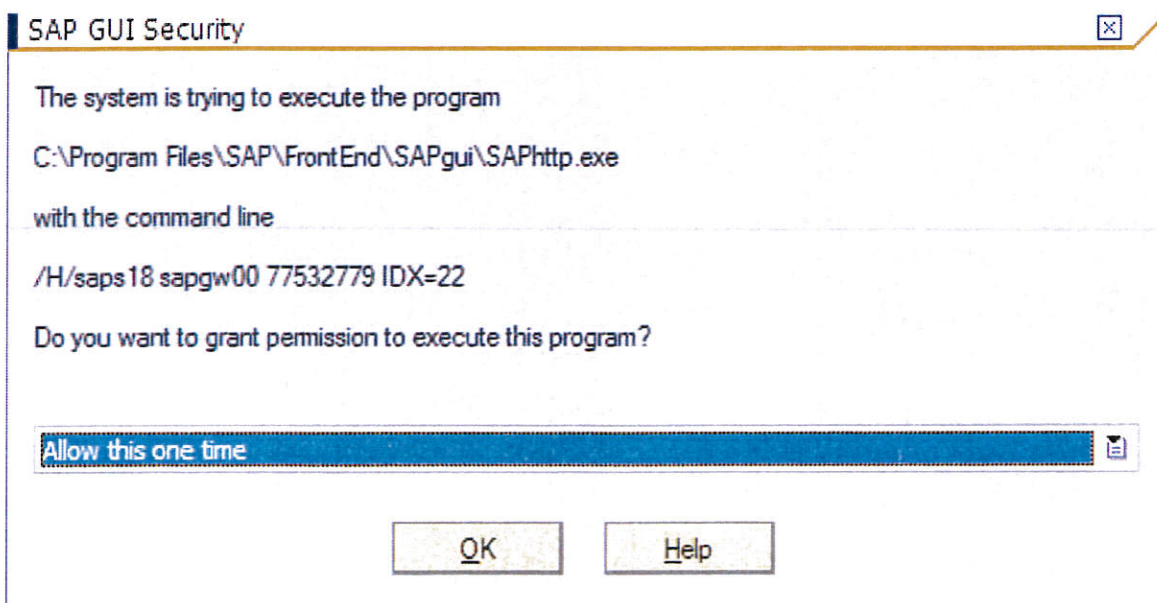
Den untersten Punkt d3 Buchungsbelege auswählen:



Die Rechnung im PDF Format auswählen:

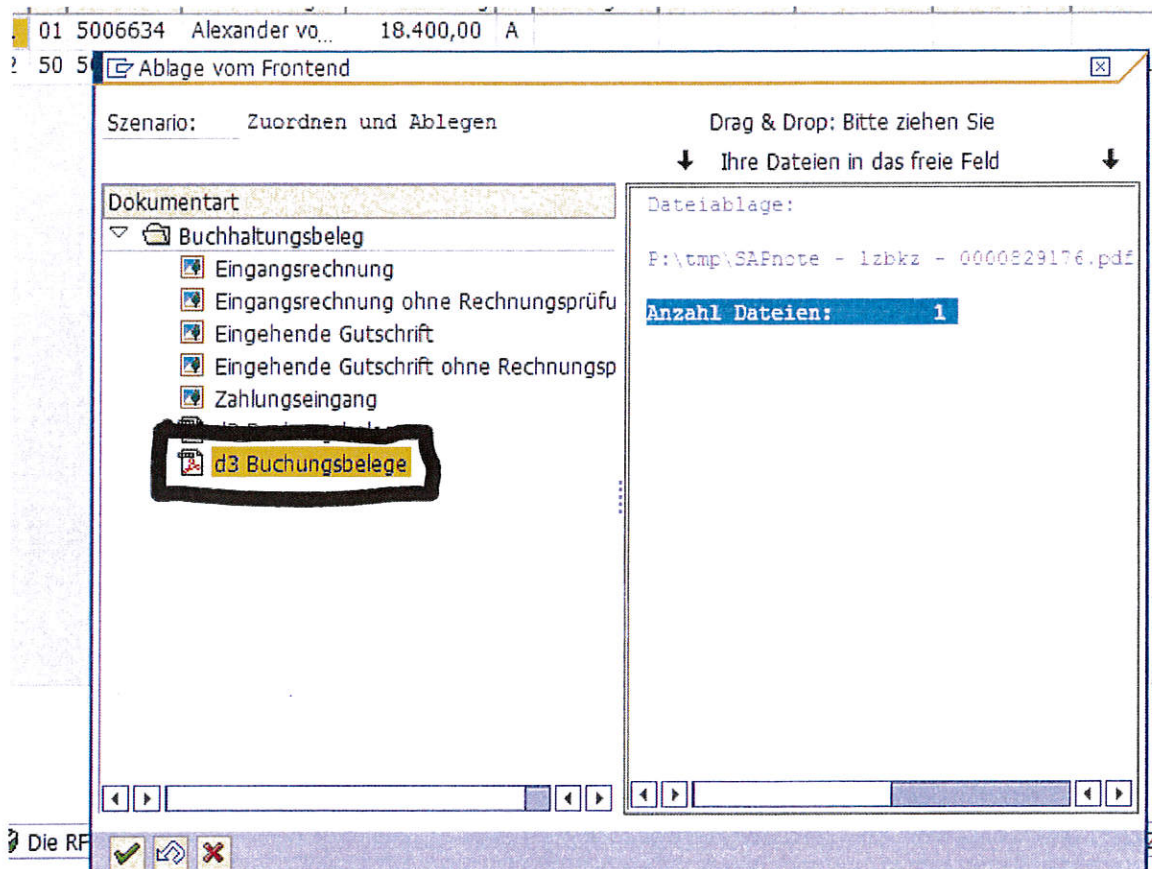


Bei der Sicherheitsabfrage „Allow this one time“ auswählen:



Danach sollte die Datei im rechten Feld sichtbar sein.

Jetzt unten links den grünen Haken zur Bestätigung anklicken und die Rechnung ist hinterlegt und archiviert.



Notwendige Angaben in einer Rechnung

<p>Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers</p>	<p>Firma Mustermann GmbH Straße, Hs.Nr. PLZ, Ort</p>	<p>Technische Universität München Institutsname / Lehrstuhl Straße, Nr. Steuernummer: 143/241/80037 USt-ID-Nr. DE 811193231</p>	<p>Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (TUM)</p>						
<p>Einmalig vergebene fortlaufende Rechnungsnummer = Buchungskennzeichen</p>	<p>30.04.2014</p> <p>Rechnung</p> <p>Buchungskennzeichen 0000.0000.0000</p>								
<p>Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung</p>	<p>Für die im April 2014 erbrachten Leistungen (Routineanalysen) aufgrund des Vertrages vom 31.03.2014 berechnen wir:</p>								
<p>Bezeichnung der Leistung</p>	<table border="1"> <tr> <td>Honorar</td> <td>10.000,00 €</td> </tr> <tr> <td>zuzüglich 19 % Umsatzsteuer</td> <td>1.900,00 €</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsbetrag</td> <td>11.900,00 €</td> </tr> </table>			Honorar	10.000,00 €	zuzüglich 19 % Umsatzsteuer	1.900,00 €	Rechnungsbetrag	11.900,00 €
Honorar	10.000,00 €								
zuzüglich 19 % Umsatzsteuer	1.900,00 €								
Rechnungsbetrag	11.900,00 €								
<p>Anzuwendender Steuersatz Wichtig: Bei verschiedenen Steuersätzen Aufschlüsselung, bei Steuerfreiheit Hinweis „Die Leistung ist umsatzsteuerfrei“</p>	<p>Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 00.00.00 unter Angabe des o.g. Buchungskennzeichens.</p> <p>Bayerische Landesbank München Girozentrale BLZ: 700 500 00 Konto-Nr. 24 866 BIC: byla3333 IBAN: DE 107005000000000024866</p>								
	<p>Ausweis des Nettobetrags</p>	<p>Auf Entgelt entfallender Steuerbetrag</p>	<p>Bei nicht steuerbaren Leistungen an Rechnungsempfänger in der EU Hinweis, dass Auftraggeber die USt schuldet sowie Angabe dessen USt-ID-Nr. (siehe Prüfschema vom 14.01.2011)</p>						