

Amtliche Mitteilungen
Verkündungsblatt
34. Jahrgang, Nr. 11, 25.4.2013

**Grundsätze über den Umgang
mit elektronisch versandten Rechnungen
(E-Rechnungen)**

Stand: November 2012

**Grundsätze über den Umgang mit elektronisch
versandten Rechnungen (E-Rechnungen)**
Stand: November 2012

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Gesetzliche Grundlagen	3
3.	Allgemeine Grundsätze	3
4.	Kontrolle der inhaltlichen Ordnungsmäßigkeit einer E-Rechnung	4
5.	Rechnungsbearbeitung einer E-Rechnung	4
6.	Aufbewahrungsfristen und Archivierung	4
7.	In-Kraft-Treten	5

1. Allgemeines

Diese Grundsätze enthalten die für die Hochschule notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zum Umgang mit elektronisch versandten Rechnungen (E-Rechnungen) unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.

2. Gesetzliche Grundlagen

Es liegen das Handelsgesetzbuch (HGB), die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB), das Umsatzsteuergesetz (UStG) sowie die Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) zu Grunde.

3. Allgemeine Grundsätze

- (1) Eine ordnungsgemäße Rechnung kann in einem elektronischen Format empfangen werden (im folgenden Verlauf E-Rechnung genannt).
- (2) Die E-Rechnung darf nicht in ihrem Dateiformat oder in ihren Inhalten geändert werden.
- (3) Die E-Rechnung ist unter Einhaltung der „*Richtlinie zur Rechnungsbearbeitung und Zahlungsabwicklung*“ zu bearbeiten.
- (4) Die vorgenannten Regelungen gelten auch für nicht zahlungsrelevante Vorgänge (z. B. Tausch).
- (5) Die E-Rechnung ist mit der anhängigen E-Mail bzw. dem anhängigem Schriftverkehr elektronisch zu archivieren.

4. Kontrolle der inhaltlichen Ordnungsmäßigkeit einer E-Rechnung

Die E-Rechnung muss die nach § 14 Abs. 4 UStG folgenden Pflichtangaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers an der Fachhochschule Dortmund,
2. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. USt-Nr. des Lieferanten,
3. das Ausstellungsdatum,
4. die Rechnungsnummer,
5. die Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. das Liefer- bzw. Leistungsdatum,
7. den geltenden Steuersatz bzw. den Zusatz über die Steuerbefreiung.

Das Wort „Rechnung“ ist für eine inhaltlich ordnungsgemäße Rechnung nicht zwingend erforderlich.

5. Rechnungsbearbeitung einer E-Rechnung

Die E-Rechnung ist aus Gründen der internen Rechnungsbearbeitung auszudrucken und analog zu den „*Richtlinien zur Rechnungsbearbeitung und Zahlungsabwicklung*“ von den Bedarfsstellen zur Rechnungsanweisung vorzubereiten. Darüber hinaus sind die empfangenen kompletten E-Mails mit der E-Rechnung an folgende zentrale E-Mail-Adresse **zwingend** weiterzuleiten:

e-rechnungen@fh-dortmund.de

6. Aufbewahrungsfristen und Archivierung

Für die Aufbewahrung der E-Rechnungen mit den begründenden Unterlagen finden gemäß § 10 HWFVO i. V. m. den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur HWFVO die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) über Aufbewahrungszeiten entsprechende Anwendung. Darüber hinaus ist die E-Rechnung nach den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes elektronisch über die gesamte Aufbewahrungszeit zu archivieren.

7. In-Kraft-Treten

Diese Grundsätze treten mit dem Tage ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Dortmund in Kraft.

Dortmund, . Januar 2013

gez.

Rolf Pohlhausen

Kanzler