

FAQ E-Billing

Was versteht man unter „elektronischem Rechnungsversand“ bzw. unter „E-Billing“?

Rechnungen werden - anstelle per Post – digital als E-Mail-Anhang an den Kunden versendet. Durch die dabei beigefügte, qualifizierte elektronische Unterschrift kann der Rechnungsempfänger die Rechnungen für den Vorsteuerabzug beim Finanzamt (gemäß §12 UStG) geltend machen.

Bei der Umsetzung des elektronischen Rechnungsversands setzt ALSO Austria GmbH mit EURO -LOG AG auf einen erfahrenen Dienstleister. Dieser bringt als bevollmächtigter Dienstleister der ALSO Austria GmbH die qualifizierte elektronische Signatur auf die Rechnungen. Natürlich verbleiben dabei sämtliche Ansprüche, Rechte und Pflichten aus der Rechnung einschließlich der steuerlichen Verpflichtungen zwischen ALSO Austria GmbH und dem Geschäftspartner.

Welche Vorteile bringt elektronischer Rechnungsversand für den Empfänger?

Für den Rechnungsempfänger wird der Bearbeitungsprozess des Rechnungseingangs beschleunigt, da das manuelle Erfassen der Eingangsrechnungen entfällt: kein Scannen oder Kopieren erforderlich. Zudem können elektronische Rechnungen damit leichter verarbeitet, weitergeleitet und elektronisch archiviert werden. Mit Hilfe des Regel-Assistenten von MS Outlook kann selbst in kleineren Unternehmen ein einfacher Workflow aufgesetzt werden, der eine automatische interne Weiterleitung an die betreffenden Stellen zur Rechnungsprüfung und -freigabe ermöglicht.

Was muss ein Empfänger einer elektronischen Rechnung beachten?

1. Damit eine elektronische Rechnung zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, hat der Empfänger festzustellen, ob die eingegangene elektronische Rechnung vom richtigen Absender ist und ob diese unverändert ist - die so genannte Verifikation.

Um seinen Partnern eine einfache und komfortable Lösung anbieten zu können, hat ALSO Austria GmbH den Dienstleister beauftragt, die signierten Rechnungsdokumente in einem geeigneten Verfahren zu verifizieren und eine vollständige, archivierbare Prüfdokumentation zur Verfügung zu stellen. Die Partner sind so mit dem Erhalt der elektronischen Rechnung (steuer-) rechtlich auf der sicheren Seite.

Selbstverständlich ist der Kunde trotzdem in der Lage, jederzeit eine solche Prüfung selbständig zu wiederholen. Dafür steht beispielsweise die Software „digiSeal Reader“ von der secrypt GmbH kostenlos unter www.secrypt.de zum Download zur Verfügung. Die Verifizierungssoftware ermöglicht eine entsprechende Speicherung des Prüfberichts.

2. Die elektronischen Rechnungen inkl. der Signatur und des Verifikationsreports (Prüfdokumentation) müssen zusammen elektronisch archiviert werden. Die Aufbewahrungsdauer beträgt dabei wie bei der Rechnung auf Papier mindestens 7 Jahre. Zur Aufbewahrung wird keine bestimmte Technologie eines Speichermediums vorgeschrieben; allerdings ist bei der Speicherung über

technische und/oder organisatorische Verfahren die Unveränderbarkeit der Dokumente einzuhalten. Die Daten können beispielsweise auf einer einmalig beschreibbaren CD/DVD oder einem WORM (Write Once Read Many) Datenträger abgespeichert werden. Die vorläufige (Zwischen-)Speicherung auf einer Festplatte ist möglich. ALSO Austria GmbH empfiehlt eine mindestens wöchentliche (besser tägliche) Sicherung.

In welchem Format wird die elektronische Rechnung gesendet?

Es werden jeweils zwei elektronische Dokumente zugesendet: zum einen ein PDF-Dokument, das die Rechnung mit der eingebetteten elektronischen Signatur beinhaltet, zum anderen ein Zip-File, welches die Rechnung mit der qualifizierten Signatur und die vollständige Verifikationsdokumentation enthält. Gespeichert werden muss ausschließlich das Zip-File. Über den Link www.also.at/ebilling besteht die Möglichkeit, sich eine Musterechnung an die eigene E-Mail-Adresse zusenden zu lassen.

Durch die Benennung der Rechnungsdatei nach einem einheitlichen Schema, wird das schnelle und einfache Wiederfinden einer Rechnung gewährleistet.

Schema:

Fakturaart_Rechnungsnummer_Bestellnummer_Rechnungsdatum_ALSO. Die Datenamen der Anhänge können jederzeit geändert werden, um sie beispielsweise den internen Konventionen anzupassen.

Kann der Rechnungsempfänger die Rechnung auch ausschließlich in Papierform archivieren?

Nein! Es handelt sich hier nur um den Ausdruck einer elektronisch übermittelten Datei (ähnlich einem Computer-Fax). Es ist in jedem Fall die eingehende Original-Datei mit dazugehöriger Signatur und Verifikation zu archivieren!

Wie kann man am elektronischen Rechnungsversand teilnehmen?

Jeder Geschäftspartner, der künftig seine Rechnungen digital per E-Mail erhalten möchte, muss lediglich im Internet unter www.also.at/ebilling ein kurzes Formular ausfüllen (Kundennummer, E-Mail-Adresse, an die die Rechnungen geschickt werden sollen).

Wie lange dauert es von der Anmeldung bis zur ersten elektronischen Rechnung?

Unter normalen Umständen kommt die erste elektronische Rechnung innerhalb von fünf Werktagen nach der Anmeldung - vorausgesetzt es wurde in diesem Zeitraum auch eine Bestellung getätigt.

Was passiert, wenn eine Rechnung verloren geht?

Kein Problem. In diesem Fall kann über den persönlichen Ansprechpartner bei ALSO Austria GmbH eine PDF-Datei aus dem ALSO-Archiv angefordert werden.

Entstehen dem Kunden durch die elektronische Rechnung seitens ALSO Austria GmbH zusätzliche Kosten?

Nein.