

**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