



Merkblatt

Elektronische Rechnungen

Inhalt

- | | |
|--|---|
| 1 Allgemeines | 4 Verschiedene Verfahren im Vergleich |
| 2 Rechnungsbestandteile | 4.1 E-Mail |
| 3 Anforderungen an elektronische Rechnungen | 4.2 Telefax |
| | 4.3 Webdownload |
| | 4.4 Electronic Data Interchange (EDI) |
| | 5 Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen |

1 Allgemeines

Um als Unternehmer die ausgewiesene Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend zu machen, benötigen Sie als Rechnungsempfänger eine ordnungsgemäße Rechnung, die allen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) entspricht. Ob diese Rechnung eine Papierrechnung oder eine elektronische Rechnung ist, ist dabei irrelevant.

Wird der Vorsteuerabzug ganz ohne Rechnung bzw. ohne ordnungsgemäße Rechnung geltend gemacht, laufen Sie Gefahr, dass bei einer Überprüfung durch das Finanzamt eine hohe Nachzahlung auf Sie zukommt. Zusätzlich können Zinsen auf den Steuerbetrag anfallen.

Eine nachträgliche Rechnungserstellung oder -korrektur kann im Einzelfall sehr schwierig sein, wenn der Vertragspartner nicht mehr erreichbar (beispielsweise wegen Insolvenz oder Geschäftsaufgabe) oder im Ausland ansässig ist.

Vor einiger Zeit hat der Gesetzgeber die elektronische Rechnung der Papierrechnung gleichgestellt. Der Vorsteuerabzug aus einer elektronisch übermittelten Rechnung soll nicht mehr komplizierter sein als der Vorsteuerabzug aus einer Papierrechnung. Dieses Merkblatt informiert Sie über die gängigsten Verfahren und klärt Sie über Ihre Verpflichtungen auf.

Hinweis

Die hier beschriebenen Anforderungen gelten insbesondere für Rechnungen im Sinne des UStG und für den Vorsteuerabzug.

Für die Einkommensteuererklärung sind die Anforderungen nicht so hoch und es reicht in der Regel ein Ausdruck der elektronischen Rechnung. Den Originalbeleg müssen Sie aber aufbewahren, um ihn auf Verlangen einreichen zu können.

2 Rechnungsbestandteile

Jeder Unternehmer ist verpflichtet, eine Rechnung auszustellen, wenn er eine Leistung gegenüber einem anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder gegenüber einer juristischen Person (beispielsweise Verein, Stiftung oder Körperschaft des öffentlichen Rechts) erbringt. Gegenüber Privatpersonen besteht eine Verpflichtung zur Rechnungsausstellung nur dann, wenn die Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück steht.

Eine Rechnung ist in diesem Zusammenhang jedes Dokument, mit dem über eine Leistung abgerechnet wird. Es kommt nicht darauf an, dass dieses Dokument auch genau als „Rechnung“ bezeichnet ist. Kassensbons und Quittungen sind also auch Rechnungen, ebenso

wie Verträge (z.B. Kaufverträge oder Mietverträge) als Rechnungen gelten können.

Bei einer Rechnung muss lediglich erkennbar sein, dass über eine Leistung abgerechnet werden soll. Mahnungen, Auftragsbestätigungen und Lieferscheine sind daher nicht als Rechnungen anzuerkennen.

Sowohl eingehende als auch ausgehende Rechnungen müssen bestimmte Angaben enthalten, damit sie als ordnungsgemäß angesehen werden können:

- **vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers:** Ist die Adresse des leistenden Unternehmers fehlerhaft, so ist die Rechnung dennoch zu verwenden, wenn sich der Unternehmer leicht und eindeutig feststellen lässt. Auch die Angabe eines Postfachs statt einer Straßenadresse ist ausreichend.
- **vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers,**
- **Ausstellungsdatum,**
- **fortlaufende Rechnungsnummer,**
- **Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstands der Lieferung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung,**
- **Zeitpunkt der Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder Teilentgelts bei Anzahlungsrechnungen,**
- **nach Steuersätzen bzw. Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Entgeltminderungen,**
- **Steuersatz und Steuerbetrag bzw. Hinweis auf eine etwaige Steuerbefreiung.**
- Bei steuerpflichtigen Werklieferungen in Zusammenhang mit einem Grundstück an eine Privatperson: **Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers** (zwei Jahre)
- Erstellt der Leistungsempfänger die Rechnung, muss der **Begriff „Gutschrift“ enthalten sein.**

In einigen Sonderfällen sind zusätzliche Rechnungsangaben notwendig, zum Beispiel bei Rechnungen

- **von Kleinunternehmern:** Hinweis auf die Kleinunternehmerregelung gem. § 19 UStG,
- **über innergemeinschaftliche Lieferungen:** Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungsempfängers und des leistenden Unternehmers,
- **über Umsätze, die dem Reverse-Charge-Verfahren unterliegen:** Hinweis „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“.

Wenn nur einer dieser Bestandteile auf der Rechnung fehlt, ist die Rechnung nicht mehr ordnungsgemäß und Sie haben als Rechnungsempfänger kein Recht auf Vorsteuerabzug.

Hinweis

Der Leistungsempfänger/Rechnungsempfänger muss die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf ihre Vollständigkeit und ihre Richtigkeit überprüfen und, falls hier Mängel bestehen, eine neue ordnungsgemäße Rechnung anfordern.

3 Anforderungen an elektronische Rechnungen

Bei Rechnungen ist es grundsätzlich erforderlich, dass die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit gewährleistet sind. Wie dies bei elektronischen Rechnungen sichergestellt werden kann, hat sich in den vergangenen Jahren geändert. Diese Änderungen resultieren vor allem aus dem technischen Fortschritt, an den sich die Finanzverwaltung anpassen muss.

- **Echtheit der Herkunft:** Die Identität des Rechnungsausstellers muss sichergestellt sein.
- **Unversehrtheit des Inhalts:** Der Inhalt einer Rechnung ist unversehrt, wenn die erforderlichen Angaben (siehe Punkt 2) während der Übermittlung nicht verändert wurden.
- **Lesbarkeit der Rechnung:** Eine Rechnung ist nach Ansicht des Bundesfinanzministeriums lesbar, wenn sie für das menschliche Auge lesbar ist.

Zur Gewährleistung dieser Voraussetzungen kommt jedes innerbetriebliche Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, in Betracht. Dazu ist zunächst erforderlich, dass der Unternehmer die Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung abgleicht.

Die Finanzverwaltung erwartet jedoch noch die Einhaltung weiterer Sorgfaltspflichten.

Sie werden als Unternehmer schon regelmäßig im eigenen Interesse unter anderem die folgenden Dinge überprüfen:

- die in Rechnung gestellte Leistung wurde tatsächlich in beschriebener Qualität und Quantität erbracht,
- mit dem Rechnungsaussteller besteht eine Geschäftsbeziehung, das heißt, im Regelfall wurde mit ihm ein Vertrag über die Leistung geschlossen,
- der Rechnungsaussteller besitzt somit einen entsprechenden Zahlungsanspruch,

- die Zahlung erfolgt auch an den richtigen Zahlungsempfänger, insbesondere ist die Kontoverbindung zutreffend.

Hinweis

Sind bei einer Rechnung die genannten Kriterien erfüllt, geht die Finanzverwaltung von einer inhaltlich richtigen Rechnung aus. Dies rechtfertigt die Annahme, dass bei der Übermittlung der Rechnung kein Fehler unterlaufen ist, der die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigt. Im Ergebnis liegt somit eine echte Rechnung vor.

Für die Einhaltung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens müssen Sie keine neuen speziellen Verfahrensweisen innerhalb Ihres Unternehmens schaffen. Ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen, das die Zuordnung der Rechnung zur empfangenen Leistung ermöglicht, kann als geeignetes Kontrollverfahren dienen.

Es muss sich dabei nicht um ein „technisches“ oder EDV-gestütztes Verfahren handeln. Daher können auch in kleinen Unternehmen, die über kein kaufmännisches Rechnungswesen verfügen, „innerbetriebliche Kontrollverfahren“ zur Überprüfung eingehender Rechnungen angewandt werden. In der einfachsten Form kann dies nach Auffassung der Finanzverwaltung beispielsweise durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und gegebenenfalls dem Lieferschein geschehen.

Das Einrichten eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens zur Überprüfung von Papierrechnungen und elektronischen Rechnungen führt zu keinen neuen Aufzeichnungs- oder Aufbewahrungspflichten. Sie legen selbst fest, in welcher Weise Sie die Rechnung überprüfen, um zu gewährleisten, dass sie nicht verändert und vom zutreffenden Rechnungsaussteller versendet wurde.

Hinweis

Bei einem Dokument, das mit einer digitalen Signatur versehen ist, kann jede nachträgliche Änderung sofort erkannt werden. Außerdem kann die Herkunft durch die Signatur, die einer digitalen Unterschrift gleichkommt, immer eindeutig festgestellt werden. Ein besonderes Verfahren zur Sicherstellung der Echtheit der Herkunft und der Unversehrtheit des Inhalts ist daher nicht erforderlich. Die digitale Signatur bietet Ihnen also eine sehr große Sicherheit.

4 Verschiedene Verfahren im Vergleich

Bis Mitte 2012 waren ausschließlich zwei Verfahren zugelassen, um die Anforderungen an elektronische Rechnungen sicherzustellen.

Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts konnten nur durch eine qualifizierte elektronische Signatur und das EDI-Verfahren (Electronic Data Interchange) nachgewiesen werden.

Wurden diese Anforderungen nicht eingehalten, lag keine ordnungsgemäße Rechnung vor, und damit war kein Vorsteuerabzug möglich.

Inzwischen hat der Gesetzgeber die Anforderungen an die technische Entwicklung angepasst und die **Pflicht zur qualifizierten digitalen Signatur abgeschafft**.

Hinweis

Es ist natürlich auch weiterhin zulässig, eine elektronische Rechnung mit einer digitalen Signatur zu versehen.

Es werden also keine spezifischen technischen Anforderungen mehr an eine elektronische Rechnung gestellt.

Um eine Rechnung in einem elektronischen Format auszustellen und zu empfangen, bieten sich diese Formate besonders an:

- E-Mail
- Computerfax oder Faxserver
- Webdownload
- EDI-Verfahren

Hinweis

Der Rechnungsempfänger muss einer Übermittlung auf elektronischem Weg zustimmen. Fehlt die Zustimmung, muss eine Rechnung in Papierform ausgestellt werden. Eine solche Zustimmung kann auch durch das widerspruchsfreie Akzeptieren einer elektronischen Rechnung erfolgen. Wird eine Papierrechnung gewünscht, sollte der elektronischen Form ausdrücklich widersprochen werden.

4.1 E-Mail

Die Übersendung per E-Mail ist die gebräuchlichste Form der Übermittlung elektronischer Rechnungen. Dabei kann das Rechnungsdokument selbst in der E-Mail enthalten sein oder in einer zusätzlichen Datei angehängt werden. Die E-Mail ist dann nur das Transportmittel der eigentlichen Rechnungsdatei.

Die Dateien oder die Mail selbst können dabei digital signiert und/oder verschlüsselt werden. Ohne Signatur bzw. Verschlüsselung ist die E-Mail ein relativ unsicheres Übertragungsverfahren. Ein Zugriff oder eine Manipulation durch Dritte ist grundsätzlich möglich.

Als Anhang kommen beispielsweise Word-, Excel- oder PDF-Dateien in Betracht, wobei hier das PDF-Format anzuraten ist. Modifikationen auf der Inhaltsebene gestalten sich bei einer Datei im PDF-Format komplexer, als dies bei den Word- und Excel-Formaten der Fall ist. Diese sind, da es sich um Datenformate handelt, die ei-

ne inhaltliche Arbeit mittels der gebräuchlichen Office-Anwendungen erlauben, wenig geschützt vor versehentlichen Änderungen. Die von der Finanzverwaltung geforderte Unveränderbarkeit der Daten ist damit in Gefahr. Daher sollten Sie für Ihre Rechnungslegung, sowohl in Ihrem eigenen Interesse als auch im Interesse Ihrer Kunden, leicht editierbare Formate, wie sie von den gängigen Officeprogrammen genutzt werden, vermeiden.

Hinweis

Die Verwendung eines bestimmten Dateiformats ist rechtlich nicht vorgegeben. Es sollte sich aber um ein allgemein verbreitetes und damit für den Empfänger leicht lesbares Format handeln. Kann der Rechnungsempfänger die Rechnung nämlich nicht lesen, ist sie nicht wirksam ausgestellt.

Als Lösung kommt das neue Rechnungsformat ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnungen Deutschland) in Betracht. Dieses Rechnungsformat erlaubt es, die Rechnungsdaten strukturiert in einer PDF-Datei zu übermitteln. Das PDF ist, wie üblich, menschenlesbar, aber der Rechnungsempfänger kann die enthaltenen Informationen auch ohne weitere Schritte aus einem eingebetteten XML-Anteil (Extensible Markup Language) automatisiert auslesen und weiterverarbeiten.

Hinweis

Das ZUGFeRD-Format ist ein Format für die Standardisierung elektronischer Rechnungen. Es verbindet die Vorteile von XML (automatisierte Auslesbarkeit) mit dem PDF-Format (verbreitetes Format, das auf fast jedem Endgerät geöffnet und betrachtet werden kann) in einer Datei und sollte daher als Option bei Überlegungen zu den eigenen Prozessen der Rechnungslegung Eingang finden.

Darüber hinaus entspricht dieses Rechnungsformat der internationalen Standardisierung und kann auch im grenzüberschreitenden internationalen Rechnungverkehr verwendet werden.

Fazit

Der Rechnungsversand per E-Mail ist in der Praxis sehr einfach umzusetzen und auch für kleine Unternehmen als Rechnungssteller leicht einzuführen.

4.2 Telefax

Beim Telefax ist zwischen dem Standardfax und dem Computerfax zu unterscheiden.

Beim **konventionellen Standardfax** wird auf einer Telefonleitung zwischen zwei Faxgeräten durch Datenübertragung eine Fernkopie eines Dokuments erstellt.

Bei einem **Computerfax** übernimmt ein Computer die Funktion eines Faxgeräts und bedient sich des Über-

tragungsstandards für Telefaxe. Dabei ist es unerheblich, ob zwei Computerfaxe Daten austauschen oder nur auf einer Seite (Sender oder Empfänger) ein Computer an der Übertragung beteiligt ist.

Hinweis

Bei schnell verbleichenden Thermopapierausdrucken, wie sie bei einigen Faxgeräten genutzt werden, empfiehlt es sich für die dauerhafte Lesbarkeit eine zusätzliche Kopie anzufertigen.

Die Übersendung per konventionellem Fax wird als Papierrechnung angesehen. Dies gilt auch für die Übertragung von einem Computerfax oder Faxserver an ein Standardfaxgerät. Hier reicht es also aus, den Papierausdruck als Rechnungsdokument aufzubewahren.

Bei einem Computerfax auf Empfängerseite gelten die Grundsätze der elektronischen Rechnung.

Fazit

Ein Faxgerät gehört seit Jahrzehnten zur Standardausstattung in vielen Betrieben. Insofern sollte dafür gesorgt sein, dass alle Geschäftspartner Ihre Rechnungen empfangen können. Ein Rechnungsversand per Fax sollte also mit wenig Aufwand und Kosten umsetzbar sein.

4.3 Webdownload

Bei diesem Übertragungsweg muss der Rechnungsempfänger aktiv werden. Er kann sich die Datei mit der Rechnung von einem Server im Internet herunterladen. Als Dateiformate kommen hier Word-, Excel- oder PDF-Dateien in Betracht. Besonders anbieten würde sich zum Beispiel eine PDF-Datei im ZUGFeRD-Rechnungsformat durch die zusätzlichen Funktionen, welche es durch die Anreicherung mit XML-Daten für den Rechnungsempfänger bietet.

Dieses Vorgehen wird in der Praxis gerne von großen Telekommunikationsanbietern verwendet. Das Verfahren ist relativ manipulationssicher und bietet den Vorteil, dass der Rechnungsempfänger die Rechnung erneut abrufen kann, wenn diese verlorengegangen ist.

Nachteilig ist, dass der Rechnungsempfänger aktiv werden muss. Denn nur durch den Abruf entsteht der Anspruch auf Vorsteuerabzug.

Fazit

Da der technische Aufbau und Unterhalt einer Infrastruktur für den Rechnungsaussteller relativ zeit- und kostenaufwendig ist, lohnt sich die Rechnungsstellung per Webdownload in der Regel nur für große Unternehmen.

4.4 Electronic Data Interchange (EDI)

Hinter dem Begriff EDI verbirgt sich ein Verfahren, das auf standardisiertem Weg den Austausch von Rechnungsdaten ermöglicht. Es sieht keinen einheitlichen

Übermittlungsstandard vor. Die Austauschpartner müssen vielmehr einen solchen Austauschstandard vereinbaren.

Grundsätzlich sieht das Verfahren vor, dass die Rechnungsdaten in vordefinierten Feldern übermittelt werden. Je nach vereinbartem Standard gibt es dann beispielsweise ein Feld für Rechnungsnummer, Felder für einzelne Leistungen, Preise etc.

Beim EDI-Verfahren ist entscheidend, dass - anders als bei anderen Verfahren - nicht die **gesamte** Rechnung, sondern **nur Einzeldaten** übermittelt werden. Nur mit der entsprechenden Software kann der Empfänger aus diesen Daten wieder eine komplette Rechnung generieren. Regelmäßig erfolgt die Übermittlung der Daten auf gesonderten Leitungen oder in einem besonderen Bereich des Internets. Ein Zugriff Dritter auf diese Daten ist daher nahezu ausgeschlossen, so dass auch keine Manipulationen durchgeführt werden können.

Fazit

Das EDI-Verfahren wird häufig in der Industrie und im Großhandel angewandt. Für kleinere und mittlere Unternehmen ist es wegen der Komplexität und der damit einhergehenden hohen Kosten eher ungeeignet.

5 Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

Für elektronische Rechnungen gelten dieselben Aufbewahrungspflichten wie für Papierrechnungen. Sie müssen diese daher zehn Jahre aufzubewahren.

Diese Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem letzte Eintragungen oder Änderungen (z.B. bei Rechnungskorrekturen) in der Rechnung gemacht wurden.

Hinweis

Liegt eine Rechnung mit digitaler Signatur vor, muss auch die Signatur gespeichert werden.

Grundsätzlich sind **alle** Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren, also auch eingegangene Rechnungen. Dies bedeutet, dass originär digitale Rechnungen während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in **unveränderter digitaler Form** bereitzuhalten sind. Ein Ausdruck auf Papier ist **nicht** ausreichend. Außerdem sollte die Rechnung in keinem anderen Format abgespeichert werden, ohne dass eine Sicherungskopie der Ursprungsdatei erhalten bleibt und sichergestellt ist, dass in der Umformatierung keine strukturellen (z.B. Wegfall der Volltextsuchbarkeit) oder inhaltlichen Veränderungen entstehen.

Die Daten müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar gemacht werden können. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Ihre elektronischen Datensicherungen auf Datenträgern gespeichert sind, die eine ausrei-

chende Lebensdauer haben, und dass Sie auch die notwendigen Leseprogramme (z.B. PDF-Reader) bereithalten.

Wenn die Rechnung direkt im Text einer E-Mail enthalten ist, muss die E-Mail aufbewahrt werden. Wird eine E-Mail aber nur als Träger einer elektronischen Rechnung verwendet, muss die E-Mail nicht archiviert werden. Es genügt, wenn die angehängte Datei aufbewahrt wird.

Hinweis

Elektronische Rechnungen müssen so aufbewahrt werden, dass nachträglich keine Änderungen vorgenommen werden können, bzw. dass alle Änderungen im Nachhinein nachvollziehbar sind.

Die Innova Steuerberatungsgesellschaft mbH steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Tel.: 02161 551381 oder 0211 5285692

Rechtsstand: April 2015

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.