



WIEBKE NÖRING
STEUERBERATERIN

Seelhorststr. 61
30175 Hannover
Fon 0511-1322910
www.steuernhannover.de

Merkblatt

Elektronische Rechnungen

Inhalt

- | | |
|--|--|
| 1 Allgemeines | |
| 2 Welche Anforderungen muss jede Rechnung erfüllen? | |
| 3 Was galt bis Mitte 2011? | |
| 4 Was gilt seit Juli 2011? | |
| 5 Wie werden elektronische Rechnungen aufbewahrt? | |
| | 6 Fünf elektronische Verfahren im Vergleich |
| | 6.1 E-Mail |
| | 6.2 De-Mail oder E-Postbrief |
| | 6.3 Telefax |
| | 6.4 Webdownload |
| | 6.5 Electronic Data Interchange (EDI) |
| | 7 Praxishinweise: Was sollten Sie tun? |
| | 7.1 Was tun als Rechnungsaussteller? |
| | 7.2 Was tun als Rechnungsempfänger? |

1 Allgemeines

Für den Vorsteuerabzug ist entweder eine Papierrechnung oder eine elektronische Rechnung erforderlich. Liegt keine ordnungsgemäße Rechnung vor, kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden. Wird der Vorsteuerabzug ganz ohne Rechnung bzw. ohne ordnungsgemäße Rechnung geltend gemacht, können Zinsen anfallen. Außerdem muss eine neue Rechnung erstellt bzw. die Rechnung muss korrigiert werden. Dies kann im Einzelfall schwierig sein, wenn der Vertragspartner nicht mehr erreichbar ist (beispielsweise wegen Insolvenz oder Geschäftsaufgabe). Denn dann ist der Vorsteuerabzug ganz verloren.

Der Gesetzgeber hat die elektronische Rechnung der Papierrechnung gleichgestellt. Der Vorsteuerabzug aus einer elektronisch übermittelten Rechnung soll nicht 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 nur für Rechnungen im Sinne des Umsatzsteuergesetzes und für den Vorsteuerabzug. Für einkommensteuerliche Zwecke gelten diese hohen Anforderungen nicht. Für die Einkommensteuer reicht in der Regel ein Ausdruck oder ein ähnliches Dokument.

2 Welche Anforderungen muss jede Rechnung erfüllen?

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. Neben der generellen Verpflichtung, eine Rechnung auszustellen, stellt das Kriterium der formellen Ordnungsmäßigkeit die wichtigste Voraussetzung für den Vorsteuerabzug dar.

Eine Rechnung kann jedes Dokument sein, in dem über eine Leistung abgerechnet wird. Es kommt dabei nicht darauf an, dass dieses Dokument auch genau als „Rechnung“ bezeichnet ist. Das Dokument darf auch in einer Fremdsprache verfasst sein.

Bei einer Rechnung muss demnach lediglich erkennbar sein, dass über eine Leistung abgerechnet werden soll. Mahnungen sind daher nicht als Rechnungen anzuerkennen. Daneben verlangt der Gesetzgeber jedoch die Einhaltung bestimmter Formalien. Bereits

beim Rechnungseingang sollte daher überprüft werden, ob die folgenden Rechnungsangaben vorliegen:

- korrekter vollständiger Name und korrekte vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- Ausstellungsdatum,
- fortlaufende Rechnungsnummer,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstands der Lieferung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder Teilentgelts,
- nach Steuersätzen bzw. Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Entgeltminderungen und
- Steuersatz und auf das Entgelt entfallender Steuerbetrag bzw. Hinweis auf eine etwaige Steuerbefreiung.

Fehlt es an einer dieser Formalien, ist der Vorsteuerabzug ausgeschlossen.

3 Was galt bis Mitte 2011?

Bis Mitte 2012 setzte § 14 Abs. 3 des Umsatzsteuergesetzes voraus, dass die Echtheit und die Unversehrtheit des Inhalts einer elektronischen Rechnung gewährleistet sein müssen. Dafür waren ausschließlich zwei Verfahren vorgesehen. Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts konnten durch

- eine qualifizierte elektronische Signatur bzw.
- eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz

gewährleistet werden. Daneben war noch das sogenannte EDI-Verfahren (Electronic Data Interchange) zulässig. Wurden diese Anforderungen nicht eingehalten, lag keine ordnungsgemäße Rechnung vor, und damit war kein Vorsteuerabzug möglich. Da das Gesetz eine qualifizierte elektronische Signatur vorsah, musste zunächst eine entsprechende Signatur durch den Rechnungsaussteller beantragt werden.

Auch für den Rechnungsempfänger war das Verfahren kompliziert, da er die digitale Signatur überprüfen musste. Dazu war regelmäßig eine zusätzliche Software erforderlich. Das Prüfergebnis musste gespeichert werden.

4 Was gilt seit Juli 2011?

Die wichtigste Neuerung gegenüber der alten Rechtslage ist die Abschaffung der qualifizierten digitalen Signatur. Hier hat der Gesetzgeber eine große technische

Hürde aus dem Weg geräumt. Denn das Signaturverfahren war extrem aufwendig.

Hinweis

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

Es sind also keine besonderen Anforderungen mehr an eine elektronische Rechnung zu stellen. Allerdings ist es nach wie vor erforderlich, dass die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit einer Rechnung gewährleistet sind. Daher muss vor allem die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt sein. Der Inhalt einer Rechnung ist unversehrt, wenn die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Angaben während der Übermittlung nicht verändert wurden. Schließlich ist eine Rechnung 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 ist 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, weder gefälschte noch verfälschte 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 wurde und die Rechnung 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. Insoweit wird die digitale Signatur weiterhin ein wenig bevorzugt.

5 Wie werden elektronische Rechnungen aufbewahrt?

Damit eine elektronische Rechnung dauerhaft lesbar ist, muss sie im Regelfall gespeichert werden.

Hinweis

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

Darüber hinaus gelten dieselben Aufbewahrungspflichten wie für Papierrechnungen. Sie sind zurzeit zehn Jahre aufzubewahren. Durch das Jahressteuergesetz 2013 plant der Gesetzgeber, die Aufbewahrungsfrist für alle Rechnungsdokumente auf acht Jahre zu verkürzen.

Das Bundesfinanzministerium verlangt für den Vorsteuerabzug aus einer elektronischen Rechnung nicht, dass Sie die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) eingehalten haben.

Hinweis

Allerdings müssen diese Grundsätze auch weiterhin eingehalten werden, sofern bereits ein elektronisches Rechnungswesen eingerichtet ist und damit aus anderen Gründen die Grundsätze zu beachten sind.

6 Fünf elektronische Verfahren im Vergleich

Welches Verfahren ist für Ihr Unternehmen am besten geeignet? Um eine Rechnung in einem elektronischen Format auszustellen und zu empfangen, bieten sich diese Formate besonders an:

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

Auch für elektronische Rechnungen gilt, dass dieselben formalen Kriterien für die Ordnungsmäßigkeit erfüllt werden müssen wie bei Papierrechnungen.

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.

6.1 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 (Attachment) angehängt werden. Die E-Mail ist dann quasi nur das Transportmittel der eigentlichen Rechnungsdatei. Als Anhang kommen beispielsweise Word-, Text- oder PDF-Dateien in Betracht.

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.

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 möglich.

Fazit

Der Rechnungsversand per E-Mail ist in der Praxis sehr einfach umzusetzen und auf Seiten des Rechnungsausstellers auch für kleine Unternehmen leicht einzuführen. Ein handelsüblicher PC ist dafür seit dem Wegfall des Signaturerfordernisses völlig ausreichend.

6.2 De-Mail oder E-Postbrief

Mit dem De-Mail-Verfahren sollen die Nachteile der einfachen E-Mail behoben werden. Es handelt sich um ein verschlüsseltes und signiertes Verfahren, so dass Manipulationen ausgeschlossen sind. Das De-Mail-Verfahren wird von der deutschen Bundesregierung unterstützt und von privaten Anbietern wie der Telekom oder GMX angeboten. Die Deutsche Post bietet ein vergleichbares Verfahren unter der Bezeichnung E-Postbrief an.

Fazit

Das Verfahren steckt noch in den Kinderschuhen, da die gesetzlichen Rahmenbedingungen erst seit Mai 2011 bestehen. Die De-Mail-Dienste haben bislang einen geringen Verbreitungsgrad mit nur wenigen registrierten Nutzern und die Kosten sind derzeit kaum abschätzbar.

6.3 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 Übertragungsstandards 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. 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 schnell verbleichenden Thermopapieraudrucken empfiehlt es sich, zusätzlich eine Kopie anzufertigen. Bei einem Computerfax auf Empfängerseite gelten die Grundsätze der elektronischen Rechnung.

Fazit

Ein Faxgerät gehört seit Jahrzehnten zur Standardausstattung in vielen Betrieben und Privathaushalten. Insofern sollte dafür gesorgt sein, dass alle Geschäftspartner Ihre Rechnungen empfangen können. Eine Faxsoftware steigert den Bedienkomfort erheblich und erleichtert die papierlose Archivierung. Ein Rechnungsversand per Fax sollte also mit wenig Aufwand und Kosten umsetzbar sein.

6.4 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 wieder Word-, Text- oder PDF-Dateien in Betracht.

Praxis-Check

Das Verfahren ist relativ manipulationssicher. Nachteilig ist, dass der Rechnungsempfänger aktiv werden muss. Denn nur durch den Abruf wird die Rechnung auch wirksam. Außerdem ist der Aufbau und Unterhalt einer Infrastruktur (beispielsweise Web-Server) für den Rechnungsaussteller relativ zeit- und kostenaufwendig.

6.5 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.

Praxis-Check

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

7 Praxishinweise: Was sollten Sie tun?

Die Vereinfachungen bei der elektronischen Rechnung sind grundsätzlich eine erfreuliche Nachricht für die Unternehmen. Bei der Überlegung, wie Sie von der Neuerung betroffen sein könnten, ist zunächst einmal die Seite des Rechnungsausstellers von der Seite des Rechnungsempfängers zu trennen.

7.1 Was tun als Rechnungsaussteller?

Durch den Wegfall der digitalen Signatur kann nunmehr mit einfachen Mitteln auch in kleineren Unternehmen eine Rechnungsausstellung in Dateiform und Übermittlung per E-Mail erfolgen. Die Vorteile für Ihr Unternehmen liegen auf der Hand. Die elektronische Rechnung ist schnell und kostengünstig. Es werden Druck- und ggf. Portokosten erspart.

7.2 Was tun als Rechnungsempfänger?

Die Vorteile bei elektronischen Rechnungen liegen bei kleineren und mittleren Unternehmen eher auf der Seite

des Rechnungsausstellers. Der Rechnungsempfänger muss ggf. ein innerbetriebliches Kontrollverfahren einrichten. Die Rechnungen müssen entsprechend gespeichert werden. Zudem trägt der Rechnungsempfänger bei Formfehlern in elektronischen Rechnungen das Risiko für seinen Vorsteuerabzug.

Hinweis

Der Unternehmer hat als Leistungsempfänger einen zivilrechtlichen Anspruch auf Ausstellung einer ordnungsgemäßen Rechnung. Diesen kann er geltend machen und eine Papierrechnung verlangen. Kommt der Rechnungsaussteller seiner Verpflichtung nicht nach, kann er die Zahlung in Höhe der Vorsteuer verweigern.

Die größten Risiken für den Vorsteuerabzug hat das Bundesfinanzministerium Mitte 2012 beseitigt. Da die Einhaltung der GoBS und der GDPdU für den Vorsteuerabzug nicht mehr erforderlich ist, kann diesbezüglich teilweise Entwarnung gegeben werden. Allerdings wird erst die Praxis zeigen, welche Anforderungen die Finanzämter an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren im Detail stellen werden. Der Leistungsempfänger sollte daher wegen des Vorsteuerabzugs bei hohen Rechnungsbeträgen vorerst auf die gute alte Papierrechnung vertrauen.

Ihr Steuerberater steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Dezember 2012

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.