

07. März 2012
ej/uh

Elektronische Rechnungen

Sehr geehrte Mandanten,

durch die Neufassung der entsprechenden Vorschriften im Umsatzsteuergesetz (§ 14 Abs. 1 und 3 UStG) wurden die Anforderungen an eine elektronische Rechnung für die Belange der Umsatzsteuer ab dem 01.07.2011 reduziert.

a) Anwendungsbereich

Jeder Unternehmer im umsatzsteuerlichen Sinn – unabhängig von der Größe des Unternehmens – kann Rechnungen elektronisch übermitteln, **sofern der Rechnungsempfänger zustimmt.**

Jeder – sei es Unternehmer, sei es Privatperson – kann Empfänger einer elektronischen Rechnung sein.

Die Zustimmung des Empfängers bedarf keiner besonderen Form; es muss nur lediglich Einvernehmen zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger darüber bestehen, dass die Rechnung elektronisch übermittelt werden soll. Es genügt aber auch, dass die Beteiligten dieses Verfahren tatsächlich praktizieren und damit stillschweigend belegen.

b) Abgrenzung zu einer Papierrechnung

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Hierunter fallen Rechnungen, die

- per Email (ggf. mit PDF- oder Text-Datei)
- per Computer-Telefax oder Fax-Server
- per Web-Download oder
- im Wege des Datenträgeraustausches (EDI)

übermittelt werden.

Eine Unterscheidung von Papier- und elektronischen Rechnungen ist nicht mehr erforderlich, da Papier- und elektronische Rechnungen umsatzsteuerrechtlich gleich behandelt werden.

c) Grundsätze zur steuerlichen Anerkennung

Papier- und elektronische Rechnungen werden umsatzsteuerrechtlich für den Vorsteuerabzug anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft der Rechnungen, die Unversehrtheit ihres Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnungen gewährleistet sind und die Rechnungen alle gesetzlich erforderlichen Angaben enthalten

d) Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts und Lesbarkeit eines Inhalts

Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, **wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist.**

Die Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Pflichtangaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert worden sind.

Die Rechnung muss in einer für das menschliche Auge lesbaren Form geschrieben sein.

e) Verfahren für die elektronische Übermittlung

Für die elektronische Rechnungsstellung ist kein bestimmtes technisches Übermittlungsverfahren vorgeschrieben. Der Rechnungsaussteller ist frei in

seiner Entscheidung, in welcher Weise er zukünftige Rechnungen übermittelt, **sofern der Empfänger dem zugestimmt hat.**

Verwendet der Unternehmer keine qualifizierte elektronische Signatur oder EDI-Verfahren, ist durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, sicherzustellen, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind.

f) Innerbetriebliches Kontrollverfahren

Ein innerbetriebliches Kontrollverfahren ist ein Verfahren, das der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Im eigenen Interesse insbesondere überprüfen, ob

- die Rechnung in der Substanz korrekt ist, d.h. ob die in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in dargestellter Qualität und Quantität erbracht wurde;
- der Rechnungsaussteller tatsächlich den Zahlungsanspruch hat;
- die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist u.ä.

Bereits ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen kann als geeignetes Kontrollverfahren dienen, das die Zuordnung der Rechnung zur empfangenen Leistung ermöglicht. In der einfachsten Form kann dies z.B. durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und gegebenenfalls den Lieferschein geschehen.

g) Aufbewahrung elektronischer Rechnungen.

Die elektronischen Rechnungen sind in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs (z.B. digital als Email gegebenenfalls mit Anhängen in Bildformaten wie PDF oder TIF, digital als Computer-Telefax, digital als Web-Download oder in EDI-Formaten) aufzubewahren. Das bei der Aufbewahrung angewendete Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und die formgestützte Systeme den Grundsätzen zum Datenzugriff entsprechen.

Bitte klären Sie mit Ihrem Softwarelieferanten die Sicherstellung der Erfassung und unveränderbarer Speicherung im EDV-System.

Die aufbewahrten Rechnungen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Die Aufbewahrungsfrist beträgt bei einem Unternehmen in der Regel 10 Jahre.

h) Elektronische Rechnung in Papierform

Die Speicherung der Inhalts- und Formatierungsdaten der elektronischen Rechnung hat auf einen Datenträger zu erfolgen, der Änderungen nicht mehr zulässt. Hierzu gehören insbesondere nur einmal beschreibbare CD's und DVD's. Dies bedeutet, dass es nach derzeitigem Recht nicht möglich ist, dass der Unternehmer eine elektronische Rechnung erhält und diese ausschließlich in Papierform archiviert.

Praktische Hinweise:

Die Anbieter von Fakturier- und Warenwirtschaftsprogrammen haben oft schon die elektronische Rechnung in die Programme aufgenommen. Für den Empfang und insbesondere die Archivierung der Rechnungen müssen beim Unternehmer entsprechende Programmöglichkeiten bestehen oder geschaffen werden. Wir empfehlen daher, mit Ihrem Softwareanbieter Kontakt aufzunehmen.

Bitte stellen Sie dabei auch sicher, dass eine DATEV-Schnittstelle immer verfügbar ist.

Wer technisch nicht für die Annahme und vorgeschriebene Speicherung für elektronische Rechnungen nicht ausgerüstet ist, muss die Zustimmung zum Empfang elektronischer Rechnungen gegenüber dem Aussteller verweigern.

Mit freundlichen Grüßen

Jakoby Dr. Baumhof

Dieses Rundschreiben finden Sie unter www.jakoby-baumhof.de