

Mandanten-Information zur elektronischen Rechnung

Durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 wurde die Verwendung einer elektronischen Rechnung rückwirkend zum 01.07.2011 deutlich vereinfacht. Denn die Anforderungen an eine elektronische Rechnung waren bislang sehr hoch, sowohl was die Erstellung als auch die Übermittlung der Rechnung betrifft.

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 werden, bzw. die Rechnung muss korrigiert werden. Dies kann im Einzelfall schwierig sein, wenn der Vertragspartner nicht mehr erreichbar ist (z.B. wegen Insolvenz oder Geschäftsaufgabe). Denn dann ist der Vorsteuerabzug ganz verloren.

Der Gesetzgeber möchte die elektronische Rechnung durch die Neuregelung der Papierrechnung gleichstellen. Der Vorsteuerabzug aus einer elektronisch übermittelten Rechnung soll nicht komplizierter sein als der Vorsteuerabzug aus einer Papierrechnung.

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.

1. Grundlagen: Welche Anforderungen muss eine 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 (z.B. 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 im Sinne des Umsatzsteuergesetzes muss demnach lediglich erkennbar sein, dass über eine Leistung abgerechnet werden soll. Mahnungen sind daher nicht als Rechnungen anzuerkennen. Daneben verlangt der Gesetzgeber allerdings 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.

2. Die Ausgangslage bis 30.06.2011

INHALT

1. GRUNDLAGEN: WELCHE ANFORDERUNGEN MUSS EINE RECHNUNG ERFÜLLEN?	1
2. DIE AUSGANGSLAGE BIS 30.06.2011	2
3. WAS GILT SEIT JULI 2011?	2
4. WIE MÜSSEN ELEKTRONISCHE RECHNUNGEN AUFBEWAHRT WERDEN?	3
5. PRAXIS-CHECK: FÜNF ELEKTRONISCHE VERFAHREN IM VERGLEICH	3
6. PRAXISHINWEISE: WAS SOLLTEN SIE TUN? ...	4

Bislang setzte § 14 Abs. 3 des Umsatzsteuergesetzes voraus, dass **die Echtheit und die Unversehrtheit des Inhalts** einer elektronischen Rechnung gewährleistet sein müssen. Dafür waren zwei unterschiedliche 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 (vgl. § 14 Abs. 3 Nr. 1 UStG). 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.

3. Was gilt seit Juli 2011?

Die wichtigste Neuerung gegenüber der alten Rechtslage ist die Abschaffung der 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.

Zur Sicherstellung 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 dargestellter Qualität und Quantität erbracht,
- der Rechnungsaussteller besitzt somit einen entsprechenden Zahlungsanspruch,
- die angegebene Kontoverbindung ist korrekt.

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 z.B. durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und gegebenenfalls dem Lieferschein geschehen.

Die Einrichtung 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 keine Änderungen vorgenommen wurden 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.

4. Wie müssen elektronische Rechnungen aufbewahrt werden?

Zur Sicherstellung der Lesbarkeit einer digitalen Rechnung ist eine Speicherung erforderlich. Darüber hinaus gelten für elektronische Rechnungen dieselben Aufbewahrungspflichten wie für Papierrechnungen. Sie sind daher zehn Jahre aufzubewahren. Sowohl der Aussteller als auch der Empfänger der Rechnung müssen die Rechnung für die Buchführung in dem Format speichern, in dem sie ausgestellt bzw. empfangen wurde. Die Speicherung muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB), DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) entsprechen. Darüber hinaus müssen die Daten während der Aufbewahrungspflicht jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Eine elektronische Rechnung als Papiausdruck aufzubewahren, ist nicht zulässig.

Hinweis: Die Einhaltung der GDPdU stellt in der Praxis noch die größte Hürde bei der elektronischen Rechnung dar. Hier ist die Anschaffung einer speziellen Software anzuraten, um den Formalien der Finanzverwaltung in jedem Fall zu entsprechen.

Es müssen die Originaldateien gespeichert werden. Bei der Verwendung eines Computerfaxes sollten auch die Faxdateien im Original aufbewahrt werden. Die Speicherung muss auf einen Datenträger erfolgen,

der keine Änderungen mehr zulässt (z.B. nur einmal beschreibbare CDs und DVDs).

Zur Sicherstellung der Dateisicherheit sollten regelmäßig Sicherungen des Datenbestands erstellt werden. Eine Sicherungskopie sollte zusätzlich an einem weiteren Ort aufbewahrt werden, damit z.B. im Falle eines Brands alle Daten wiederherstellbar sind.

5. Praxis-Check: 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 Wege zustimmen. Fehlt die Zustimmung, muss eine Rechnung in Papierform ausgestellt werden. Eine solche Zustimmung kann auch durch das widerspruchslose Akzeptieren einer elektronischen Rechnung erfolgen. Wird eine Papierrechnung gewünscht, sollte der elektronischen Form ausdrücklich widersprochen werden.

5.1 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 (Attachement) angehängt werden. Die E-Mail ist dann quasi nur das Transportmittel der eigentlichen Rechnungsdatei. Als Anhang kommen z.B. 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.

Praxis-Check: 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.

5.2 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.

Praxis-Check: 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 von weniger als 2 Mio. registrierten Nutzern, und die Kosten sind derzeit kaum abschätzbar.

5.3 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 Thermopapierausdrucken empfiehlt es sich, zusätzlich eine Kopie anzufertigen. Bei einem Computerfax auf Empfängerseite gelten die Grundsätze der elektronischen Rechnung.

Praxis-Check: 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.

5.4 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 manipulationsicher. 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 (z.B. Web-Server) für den Rechnungsaussteller relativ zeit- und kostenaufwendig.

5.5 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.

6. 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.

6.1 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.

6.2 Was tun als Rechnungsempfänger?

Die Vorteile bei der elektronischen Rechnung liegen bei kleineren und mittleren Unternehmen eher auf der Seite des Rechnungsausstellers. Der Rechnungsempfänger muss ggf. ein innerbetriebliches Kontrollverfahren einrichten. Außerdem trägt er bei Formfehlern das Risiko für seinen Vorsteuerabzug. Im Zweifel sollten Sie daher gerade bei größeren Rechnungen und einem höheren Vorsteuerabzug zumindest auf einer zusätzlichen Papierrechnung beharren.

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.

6.3 Datenaufbewahrung

Die größte bürokratische Hürde bei der elektronischen Rechnung stellt nach wie vor die Einhaltung der GoB, der GoBS und der GDPdU dar. Hier bleibt abzuwarten, wie eng die Finanzverwaltung die Grundsätze auslegt und wie hoch die Anforderungen in der Praxis für kleinere Unternehmen sein werden.

Fazit: Bis zur endgültigen Klärung sollten Sie insbesondere als Rechnungsempfänger der elektronischen Rechnung abwartend gegenüberstehen. Bei großen Beträgen ist die Papierrechnung nach wie vor sicherer.