

Elektronische Rechnungen: Was Sie beachten müssen

Der Vorsteuerabzug bei elektronischen Rechnungen geht verloren, wenn der Nachweis und die Kontrolle der Echtheit, Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts fehlen und die Rechnung nicht alle Angaben enthält. Wie Sie im Arbeitsalltag mit elektronischen Rechnungen richtig umgehen, versuchen wir hier aufzuzeigen.

Elektronisch übermittelte Rechnungen werden auch ohne digitale Signatur, unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen, vom Finanzamt anerkannt, das ist in § 14 Abs. 1 UStG geregelt. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

Um den Vorsteuerabzug zu sichern und die Aufbewahrungspflicht zu erfüllen, kann in der Praxis wie folgt vorgegangen werden:

- E-Mail und Rechnung ausdrucken (ggf. aus dem Webdownload) und als Buchungsbeleg verwenden (reicht lt. R 14b. 1 Abs. 10 UStAE in der Regel für den Vorsteuerabzug aus)
- Parallel dazu müssen die elektronischen Rechnungen auch **elektronisch aufbewahrt** werden (Speicherung zunächst auf dem PC mit anschließender Speicherung auf einer nicht überschreibbaren CD bzw. DVD oder in einem Archivsystem nach GoBD). Bei einem Verstoß gegen diese Aufzeichnungspflicht kann ein Bußgeld festgesetzt werden.

Vorsteuerabzug: Eingescannte Rechnung mit Prüfungsvermerk genügt

Der Vorsteuerabzug ist nicht zu beanstanden, wenn die ursprüngliche elektronische Rechnung nach dem Ausdruck gelöscht wurde und nur der mit Prüfvermerken versehene Ausdruck als eingescanntes Dokument (ggf. zusammen mit der E-Mail) elektronisch aufbewahrt wird.

Für die Übermittlung einer elektronischen Rechnung ist keine bestimmte Technologie vorgeschrieben. Derjenige der die Rechnung ausstellt, ist somit frei in der Entscheidung, in welcher Weise er zukünftig Rechnungen übermittelt. Voraussetzung ist, dass der Empfänger zugestimmt hat.

Die Finanzverwaltung schreibt vor, dass jede Rechnung überprüft und die Überprüfung auch dokumentiert werden muss. Dabei ist zu unterscheiden zwischen

- dem innerbetrieblichem Kontrollverfahren im Sinne des § 14 Abs. 1 Satz 6 UStG, bei dem es nur um den Nachweis und die Kontrolle der Echtheit, Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts geht und
- der Kontrolle, ob alle in § 14 Abs. 4 UStG genannten Angaben in der Rechnung enthalten sind, die für den Vorsteuerabzug erforderlich sind

Die Voraussetzungen werden erfüllt, wenn ein innerbetriebliches Kontrollverfahren eingeführt wird, bei dem ein verlässlicher Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung

herzustellen ist. Wie dieses innerbetriebliche Kontrollverfahren auszusehen hat, schreibt die Finanzverwaltung nicht vor.

Rechnungen können nach wie vor mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder mit einer qualifizierten Signatur mit Anbieter-Akkreditierung oder dem elektronischem Datenaustauschverfahren (EDI) elektronisch übermittelt werden. Der Vorsteuerabzug steht dem Unternehmer aber auch dann zu, wenn ihm die Rechnungen auf andere Weise elektronisch übermittelt werden.

Anerkennung elektronischer Rechnungen

Unternehmer können Rechnungen, die an sie elektronisch übermittelt werden, akzeptieren, ohne dass der Vorsteuerabzug gefährdet ist.

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischem Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird. Hierunter fallen z.B. Rechnungen, die wie folgt übermittelt werden

- per Mail,
- mit PDF- oder Textdateianhang,
- per Computer-Telefax oder
- Fax-Server,
- Per Web-Download oder
- Im Zuge des Datenträgeraustauschs (EDI)

Die Übermittlung einer Rechnung von Standard-Fax zu Standard-Fax oder von Computer-Telefax/Fax-Server an Standard-Fax gilt seit dem 01.07.2011 als Papierrechnung. Die Unterscheidung zwischen Papier und elektronischer Rechnung hat allerdings nur noch Auswirkungen hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten.

Wie ein innerbetriebliches Kontrollverfahren eingerichtet wird

Wie wir bereits oben gelesen haben, werden Rechnungen nur dann ordnungsgemäß übermittelt, wenn die Echtheit, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind. Nach Abschnitt 14.4 Abs. 4 UStAE muss der Unternehmer durch ein innerbetriebliches Verfahren feststellen, dass diese Voraussetzungen erfüllt sind. Das ist der Fall, wenn er ein Kontrollverfahren einführt, das einen „verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung“ schafft. Wie das erreicht werden kann, zeigt dieser Abschnitt.

Dieser verlässliche Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung wird zum Beispiel geschaffen, wenn die vorliegende Rechnung mit der Zahlungsverpflichtung abgeglichen wird. Das bedeutet, der Unternehmer muss sicherstellen, dass er nur Rechnungen bezahlt, zu deren Begleichung er verpflichtet ist.

Der Unternehmer kann die Kontrolle per EDV oder manuell (handschriftlich) durchführen. Des Weiteren sollte er von vornherein festlegen, wer die innerbetriebliche Kontrolle übernehmen soll. Was sinnvoll ist, hängt letztlich von der Größe und Struktur eines Unternehmens ab.

- Bei größeren Unternehmen sollte immer derjenige, der den Auftrag erteilt hat, die Eingangsrechnung hinsichtlich des Leistungsumgangs kontrollieren. Derjenige, der den Leistungsumfang prüft, sollte auf der Rechnung oder auf einem gesonderten Blatt die Richtigkeit (ggf. auch Abweichungen) bestätigen. Anschließend wird die Rechnung überwiesen und gebucht.
- Bei kleinen Unternehmen, z.B. Einzelunternehmen, die nur von ihrem Ehegatten unterstützt werden, ist es zwar erforderlich, persönliche Zuständigkeiten festzulegen. Dennoch findet auch hier eine Aufgabenteilung statt, die dokumentiert werden sollte, auch wenn keine gesonderte Dokumentationspflicht besteht.

Hat der Unternehmer die Leistung kontrolliert und den Rechnungsbetrag überwiesen, unterstellt die Finanzverwaltung, dass bei der Übermittlung der Rechnung keine Fehler vorgekommen sind. D.h. es liegen keine Anhaltspunkte vor, die gegen die Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts sprechen. Dazu könnte folgende Checkliste verwendet werden, worauf voraussichtlich kein Betriebsprüfer etwas gegen das innerbetriebliche Kontrollverfahren einwenden wird.

Umfang der innerbetrieblichen Kontrolle	Kontrolliert
Die Leistung wurde vom Unternehmer erbracht, der die Leitung ausgeführt hat.	<input type="checkbox"/>
Die in der Rechnung aufgeführte Leistung entspricht dem Auftrag (Bestellung, Kaufvertrag, Lieferschein).	<input type="checkbox"/>
Die in der Rechnung aufgeführte Leistung weicht vom Auftrag (Bestellung, Kaufvertrag, Lieferschein) ab.	Vermerk:
Die abgerechnete Leistung wurde tatsächlich erbracht	<input type="checkbox"/>
Die Leistung wurde nicht in dem Umfang erbracht, der in der Rechnung abgerechnet wurde.	Vermerk:
Das angegebene Leistungsdatum ist zutreffend	<input type="checkbox"/>
Die Rechnung wurde überwiesen	<input type="checkbox"/>
Der Rechnungsbetrag wurde in Höhe von.....EUR überwiesen (Abweichung..... EUR)	Vermerk:

Der Unternehmer kann Vorsteuerabzug aus einer Rechnung nur dann geltend machen, wenn diese alle Angaben enthält, die nach § 14 Abs. 4 UStG erforderlich sind. Angaben, die in Rechnungen von mehr als 150 EUR brutto enthalten sein müssen sind:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Ausstellungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände (handelsübliche Bezeichnung(Art und Umfang der sonstigen Leistung)
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistungen (Angabe erforderlich, auch wenn Rechnungs- und Lieferdatum übereinstimmen)
- Höhe des Entgelts (Nettobetrag) (ggf. nach Steuersätzen bzw. Steuerbefreiungen aufzuteilen)
- Steuersatz (Prozentsatz) (ggf. Hinweis, das eine Steuerbefreiung gilt)
- Umsatzsteuer (Betrag) (ggf. Hinweis, das eine Steuerbefreiung gilt)
- Rabatt- oder Bonusvereinbarung (Hinweis auf eine im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts)
- Bei Abrechnung durch den Leistungsempfänger: Abrechnung muss ausdrücklich als Gutschrift bezeichnet werden

Dabei spielt es keine Rolle, ob der Unternehmer eine Papierrechnung erhält oder ihm die Rechnung elektronisch übermittelt wird.

Papierrechnungen und elektronische Rechnungen sind also gleichgestellt. Wie bei einer Papierrechnung müssen Unternehmer schon im eigenen Interesse prüfen, ob die Rechnung korrekt ist. Die Finanzverwaltung schreibt im UStAE vor, wie die Überprüfung von Rechnungen (elektronisch und in Papierform) dokumentiert werden muss. Rechnungen müssen überprüft werden.

Mit der inhaltlichen Kontrolle sichert sich der Unternehmer also den Vorsteuerabzug. Die Kontrolle ist wichtig, auch wenn er eine Rechnung neu ausstellen oder nachträglich ergänzen kann. Der Unternehmer darf den Vorsteuerabzug nämlich erst in Anspruch nehmen, nachdem die Rechnung neu erstellt oder berichtigt ist. Das Mindeste ist, dass er einen Zinsnachteil hinnehmen muss. Wenn der leistenden Unternehmer nicht mehr existiert, verliert er den Vorsteuerabzug insgesamt.

Was bei der Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen zu beachten ist

Elektronische Rechnungen müssen auch in elektronischer Form aufbewahrt werden und während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Es ist deshalb nicht zulässig, elektronische Rechnungen nur als Papiaerausdruck aufzubewahren.

Die elektronischen Rechnungen müssen auf einem Datenträger aufbewahrt werden, der keine Änderungen mehr zulässt. Zu diesen Datenträgern gehören CD´s oder DVD´s, die nur einmal beschreibbar sind. Die Rechnungen können z.B. auch als PDF-Dateien auf dem eigenen Server in einem geeigneten Archivsystem gespeichert werden.

Im Interesse einer effektiven Umsatzsteuerkontrolle dürfen Betriebsprüfer des Finanzamts bei einer Umsatzsteuer-Nachschau auch elektronisch gespeicherte Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere, andere Urkunden und elektronische Rechnungen einsehen. Es reicht nicht aus, dem Prüfer nur den entsprechenden Papiaerausdruck aus dem EDV System zur Verfügung zu stellen. Der Prüfer hat das Recht, die eigenen Datenverarbeitungssysteme des Unternehmens zu nutzen. D.h., er muss, wenn der Betriebsprüfer dies als erforderlich ansieht,

- ihm Computer zur Verfügung stellen, mit dem er auf das Datenverarbeitungssystem zugreifen kann, oder
- sich selbst bzw. eine von ihm beauftragte Person an den Computer setzen und dem Prüfer unverzüglich die angeforderten Dateien am Bildschirm zur Verfügung stellen.