

## Elektronische Rechnungen

Die ausschließliche Aufbewahrung von E-Rechnungen ausgedruckt auf Papier ist nicht zulässig!

### 1. Definition einer E-Rechnung

Sowohl die Definition des allgemeinen Begriffs der Rechnung, als auch die Definition der elektronischen Rechnung finden sich in § 14 des Umsatzsteuergesetzes (UStG). Eine Rechnung ist danach jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Daraus abgeleitet ist die E-Rechnung definiert als Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

Die im Folgenden dargestellten Anforderungen gelten ebenso für elektronische Gutschriften im Sinne des UStG, Rechnungen die im Namen und für Rechnung eines Unternehmers durch Dritte ausgestellt werden sowie alle weiteren elektronischen Abrechnungsdokumente.

### 2. Formen und Möglichkeiten der Übermittlung

PDF-Rechnungen, die per E-Mail verschickt oder zum Download bereitgestellt werden, sind unserer Erfahrung nach die in der Praxis am häufigsten anzutreffende Form der elektronischen Rechnungstellung.

Es gibt allerdings keine gesetzlich normierten Formate oder Verfahren, die für die Erstellung oder die Übermittlung festgeschrieben sind. Elektronische Rechnungen können bspw. als E-Mail, als normale PDF, als ZUGFeRD-Rechnung (standardisierte PDF/A3) oder als XML-Datensatz gestaltet sein. Die Übertragung kann unter anderem per E-Mail, durch Webdownload oder per EDI erfolgen. Bei durch Telefax übermittelten Rechnungen ist die Art der Rechnung abhängig von der Technik des Faxempfängers. Von Standard-/Computer-Telefax oder Fax-Server zu Standard-Telefax übermittelte Rechnungen stellen Papierrechnungen dar. Nutzt der Empfänger Computer-Fax oder Fax-Server handelt es sich bei ihm um eine elektronische Rechnung.

**Wir empfehlen zum Empfang und Versand von elektronischen Rechnungen per Mail eine eigene Email-Adresse einzurichten.** Zum einen bietet dieses Vorgehen die Möglichkeit einer einfachen und zentralen Archivierung, zum anderen ist Ihr sonstiger E-Mail-Verkehr vor dem Zugriff durch einen Betriebsprüfer grundsätzlich geschützt. Dieser hätte im Fall einer Betriebsprüfung das Recht auf jeden Ihrer Email-Accounts, an dem E-Rechnungen ankommen, zuzugreifen.

### 3. Zustimmung des Empfängers

Der Versand oder das Bereitstellen von elektronischen Rechnungen setzt immer die Zustimmung des Empfängers voraus. Falls der Empfänger das Verfahren ablehnt, muss eine Rechnung in Papier ausgestellt werden. Denken Sie in diesem Fall bitte an das Stornieren der elektronisch versandten oder bereitgestellten Rechnung. Die Zustimmung bedarf keiner bestimmten Form. Sie kann z.B. entweder explizit über ein Formular oder durch das Akzeptieren von AGB erfolgen, oder implizit durch das schlichte Bezahlen einer elektronisch erhaltenen Rechnung (stillschweigende Billigung).

### 4. Sicherheitstechnische und rechtliche Anforderungen - Kontrollverfahren

Die Finanzverwaltung hat mit BMF-Schreiben vom 02. Juli 2012 die Anforderungen an den elektronischen Rechnungsversand deutlich gelockert. Der Zwang zur qualifizierten elektronischen Signatur oder zur Anwendung des EDI-Verfahrens ist entfallen. Für Rechnungen in Papierform hat sich hinsichtlich der Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit nichts geändert. Für elektronische Rechnungen verlangt die Finanzverwaltung seit dem explizit ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, mit dem ein verlässlicher Prüfpfad zwischen Rechnung und zugehöriger Leistung bzw. Zahlungsverpflichtung hergestellt werden kann. Ein konkretes technisches Verfahren oder Vorgehen ist nicht vorgeschrieben. Ein solches Kontrollsystem lässt sich in die zwei im Folgenden dargestellten Blöcke unterteilen.

#### Kontrollverfahren Teil 1: Die Übermittlung

Teil 1 des Kontrollverfahrens dient weder der Überprüfung der Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs noch der Prüfung der inhaltlichen Ordnungsmäßigkeit der Rechnung hinsichtlich der Rechnungspflichtangaben. Es sollen nur die korrekte Übermittlung und die Echtheit sichergestellt werden.

In ersten Teil des Kontrollverfahrens wird geprüft, ob folgende Punkte gewährleistet sind:

- die Echtheit der Herkunft: Identität des Rechnungsausstellers ist sichergestellt
- die Unversehrtheit des Inhalts: alle nach dem UStG erforderlichen Angaben wurden während der Übermittlung nicht verändert
- die Lesbarkeit der Rechnung: die Rechnung ist für das menschliche Auge lesbar (EDI- und XML-Daten sind erst nach Konvertierung lesbar; ein Programm zur Konvertierung in ein für Menschen lesbares Format ist für die Dauer der Aufbewahrung vorzuhalten)

Eine inhaltlich zutreffende Rechnung, d.h. insbesondere Leistung, Entgelt, leistender Unternehmer und Zahlungsempfänger stimmen, rechtfertigt die Annahme, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind. Die Rechnung wurde weder ge- noch verfälscht und somit korrekt übermittelt.

Anmerkung: Die qualifizierte elektronische Signatur oder das EDI-Verfahren gewährleisten laut Finanzverwaltung die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts einer elektronischen Rechnung. Bei Anwendung kann auf Teil 1 des Kontrollverfahrens verzichtet werden.

#### Kontrollverfahren Teil 2: Berechtigung zum Vorsteuerabzug

In Teil 2 des Kontrollverfahrens erfolgt die Prüfung der materiellen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug sowie die Prüfung auf inhaltliche Ordnungsmäßigkeit der Rechnung hinsichtlich der im Umsatzsteuergesetz genannten Rechnungspflichtangaben.

Es bestehen laut BMF-Schreiben keine gesonderten Dokumentationspflichten für das Kontrollverfahren. Wir empfehlen an dieser Stelle aber ein Protokoll über den gesamten Prozess des Kontrollverfahrens zu erstellen und zu archivieren, um bei einem Streit mit der Finanzverwaltung die sorgfältige Prüfung der elektronischen Rechnungen nachweisen zu können.

Als **Anlage** finden Sie ein **Muster-Rechnungsprüfungsblatt** zur Verwendung in Ihrem Unternehmen. Dieses Dokument erhalten Sie **auf Anfrage** auch **als digital am PC ausfüllbare Vorlage** zur **medienbruchfreien Prüfung** Ihrer elektronischen **Rechnungen**.

### 5. Archivierung und Konvertierung

Hinsichtlich der Archivierung und Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen richten sich die entsprechenden Anforderungen nach den Vorgaben des UStG, der Abgabenordnung sowie der GoBD (BMF vom 14. November 2014). Elektronische Rechnungen sind demnach vom Steuerpflichtigen über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren aufzubewahren. Über diesen Zeitraum sind die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung zu gewährleisten. Das gilt auch im Falle eines Systemwechsels. Die Pflicht der Sicherstellung der Anforderungen liegt beim Steuerpflichtigen.

Sind in E-Rechnungen zusätzlich zur eigentlichen, sichtbaren Rechnung noch Strukturdaten, z.B. im XML-Format, oder OCR-Daten aus einer Texterkennungssoftware vorhanden oder werden solche Daten während des Bearbeitungsprozesses erzeugt, sind diese ebenfalls zu archivieren. Das gilt selbst wenn diese Daten nicht aktiv genutzt werden.

#### **Form der Archivierung** *(Ein Ausdruck auf Papier ist nicht ausreichend!)*

E-Rechnungen sind grundsätzlich in elektronischer Form zu archivieren. Eine Aufbewahrung ausschließlich in Papierform ist nicht zulässig. Die elektronisch archivierten Dokumente müssen mit einem eindeutigen Index verwaltet werden. Die Archivierung muss grundsätzlich in dem Format erfolgen, in dem die E-Rechnung eingegangen ist. Eine PDF-Rechnung muss also als PDF, eine E-Mail-Rechnung als E-Mail archiviert werden.

#### **Zeitpunkt der Archivierung**

Laut GoBD hat die Ablage bzw. Archivierung elektronischer Rechnungen für unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt oder Versand unveränderbar bzw. revisions sicher zu erfolgen. Revisions sicher bedeutet, dass keine unprotokollierten nachträglichen Änderungen mehr am Dokument vorgenommen werden können. Sollten Sie eine elektronische Rechnung für einen baren Geschäftsvorfall (Kasse) erhalten, so ist der Beleg sofort, d. h. am gleichen Tag, revisions sicher abzulegen bzw. zu archivieren.

#### **Besondere Archivierungspflichten bei E-Mails**

Wird die E-Rechnung als E-Mail versandt, so ist die E-Mail als solche wie beschrieben zu archivieren. Wird eine E-Mail als Transportmittel für ein Rechnungsdokument verwendet und enthält keine weiteren Informationen oder Angaben (Verwendung Analog eines Briefumschlags), muss die E-Mail nicht archiviert werden. Enthält die E-Mail neben dem Rechnungsdokument noch weitere Information, so ist die E-Mail zusammen mit dem Rechnungsdokument aufzubewahren. Die E-Mail ist ebenfalls zusammen mit der Rechnung aufzubewahren, wenn sie einen Download-Link zum eigentlichen Rechnung enthält.

Es muss die Original-E-Mail an dem Postfach archiviert werden, an dem die E-Mail ankommt. Eine weitergeleitete E-Mail stellt kein Original mehr dar, womit eine ordnungsmäßige Archivierung nicht mehr möglich ist.

Werden E-Mails oder Rechnungen mit einer elektronischen Signatur verschickt oder empfangen, ist die Signatur ebenfalls zusammen mit der E-Mail oder der Rechnung zu archivieren.

### **Besondere Archivierungspflichten bei Datensätzen**

Werden im Zuge des elektronischen Datenaustauschs Datensätze übertragen, sind die übermittelten Datensätze (z.B. EDI, XML, etc.) ebenso unveränderbar bzw. revisionsicher über die gesamte Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist zu archivieren.

### **Konvertierung**

Laut GoBD ist die Konvertierung von E-Rechnungen in ein anders Format, z.B. ein In-House-Format zulässig, solange dabei keine Daten verloren gehen, verändert werden und die maschinelle Auswertbarkeit der Dokumente durch die Finanzverwaltung im gleichen Umfang möglich ist wie beim Ursprungsdokument. Ist das nicht der Fall, sind grundsätzlich beide Dokumente zusammen zu archivieren. Da bereits das Konvertieren und Speichern einer E-Mail als PDF nach Meinung der Finanzverwaltung die Auswertbarkeit einschränkt, raten wir von einer Konvertierung grundsätzlich ab.

### **Ort der Archivierung**

Elektronische Rechnungen müssen unveränderbar bzw. revisionsicher archiviert werden. Diese Vorgaben sind ausschließlich mittels eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS) erfüllbar. Die Speicherung im Dateisystem des Computers gewährleistet weder die Unveränderbarkeit noch die Revisionsicherheit und entspricht somit nicht den Anforderungen der Finanzverwaltung. Die Archivierung von E-Mails in einem Unterordner im E-Mail-Programm entspricht ebenfalls nicht den gestellten Anforderungen. Auch durch das E-Mail-Programm erstellte Archiv-Dateien stellen keine ordnungsmäßige Archivierung dar. Rechnungen die in einem Cloud-Speicher zum Download bereitgestellt werden, sind ebenfalls durch den Steuerpflichtigen in einem DMS zu archivieren. Die Aufbewahrung im Cloud-System des Rechnungsausstellers stellt grundsätzlich keine ordnungsmäßige Archivierung dar. Hier ist außerdem problematisch, dass die Dokumente in der Regel nicht für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden bzw. abrufbar sind.

### **Folgen einer nicht ordnungsmäßigen Archivierung oder Aufbewahrung**

Eine Verletzung der Aufbewahrungspflichten allein führt noch nicht zu einer Versagung des Vorsteuerabzugs, sofern zum Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs die Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs nach § 15 UStG (insbesondere eine ordnungsmäßige Rechnung) vorgelegen haben.

Aber: Für die Finanzverwaltung ist der Nachweis zu erbringen, dass zum Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs die Voraussetzungen für den Abzug tatsächlich vorgelegen haben. Ist das, z.B. mangels einer originalen Rechnung, nicht möglich, *kann* der Vorsteuerabzug versagt werden.

Werden die Aufbewahrungspflichten verletzt, kann das neben dem Versagen des Vorsteuerabzugs zusätzlich als Ordnungswidrigkeit im Sinne des § 26a UStG geahndet werden. Demnach kann pro nicht ordnungsmäßig archivierter Rechnung ein Bußgeld von bis zu 5.000 € verhängt werden (Wahnsinn!).

Neben der Möglichkeit eines Bußgeldes kann bei einer Betriebsprüfung die Buchführung (in Teilbereichen) verworfen werden, wenn Rechnungen und insbesondere elektronische Rechnungen nicht ordnungsmäßig abgelegt und archiviert sind. Die Konsequenz daraus können Zuschätzungen und damit Steuernachzahlungen sein.

**Wir empfehlen daher die ordnungsmäßige Archivierung aller ein- und ausgehenden elektronischen Rechnungen in einem revisionssicheren Dokumentenmanagement-System.**

### **6. Umsatzsteuerpflicht bei Mehrfachversendungen**

Grundsätzlich gelten für den Vorsteuerabzug und die Umsatzsteuerpflicht bei elektronischen Rechnungen die gleichen Anforderungen und Regelungen wie bei Rechnungen in Papierform. Allerdings ist insbesondere bei Mehrfachversendungen der gleichen Rechnung Vorsicht geboten. Werden für ein und dieselbe Leistung mehrere Rechnungen ausgestellt, ohne dass diese als Kopie oder Duplikat gekennzeichnet werden, schulden Sie grundsätzlich für jede ausgestellte Rechnung die Umsatzsteuer. Dies gilt nur dann nicht, wenn es sich um inhaltlich identische Mehrstücke derselben Rechnung handelt. Der Begriff „Inhalt“ bezieht sich hier auf die Rechnungspflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG. Versenden Sie also eine Rechnung für eine Leistung nochmals und ändern nur die Adresse des Rechnungsempfängers, da diese sich geändert hat, haben Sie kein inhaltlich identisches Mehrstück mehr. Ohne Kennzeichnung als Duplikat wäre die Umsatzsteuer für diese Rechnung erneut abzuführen. Es ist daher notwendig, jede Vervielfältigung einer Rechnung als solche zu kennzeichnen.

Im dem Fall, dass Sie eine elektronische Rechnung versandt haben, der Kunde aber ablehnt und eine Rechnung in Papier fordert, denken Sie bitte an eine Stornierung der elektronisch übersandten Rechnung. Auch eine neben der originalen Papierrechnung zusätzlich in elektronischer Form versandte Rechnung fällt unter die Regelungen der Mehrfachversendung.

### **7. Handlungsempfehlung**

Der aktuelle Trend im Bereich der Rechnungsschreibung hin zur elektronischen Rechnung stellt Unternehmer hinsichtlich des Umgangs mit solchen Rechnungen vor neue Herausforderungen. Da dieser Trend in Zukunft nicht nachlassen sondern sich vielmehr verstärken wird, ist jetzt der ideale Zeitpunkt um die unternehmensinternen Prozesse auch auf elektronische Rechnungen abzustimmen. Dazu empfehlen wir Folgendes:

1. Einrichtung einer eigenen E-Mail-Adresse zur Abwicklung sowohl des ein- als auch des ausgehenden elektronischen Rechnungsverkehrs.
2. A) Installation eines Dokumentenmanagement-Systems zur ordnungsmäßigen Archivierung aller ein- und ausgehenden elektronischen Rechnungen.  
B) Alternative bei ausschließlich per E-Mail ankommende E-Rechnungen: Installation einer Archivierungssoftware (z.B. Mailstore), die den gesamten Mailverkehr inklusive aller Anhänge bereits bei Eingang revisionssicher archiviert
3. Festhalten des gesamten Prozesses für elektronische Rechnungen in einer Verfahrensdokumentation.

# Ott & Partner

## Info-Service

Bei Fragen rund um das Thema E-Rechnungen beraten wir Sie gerne. Rufen Sie uns an.

Ihr Team von Ott & Partner

Informationen und Erklär-Videos zu aktuellen steuerlichen Themen finden sie auch in unserer

### Ott & Partner – App



Ott & Partner

Die App können sie sowohl im *App Store* von Apple als auch im *Google play store* herunterladen. Durch abschnappen der folgenden Barcodes oder durch Anklicken der jeweiligen Store-Logos gelangen Sie direkt zur App.



App Store (iOS)



play store (Android)

Besuchen Sie uns auch auf unserer **neuen Homepage**



[www.ott-partner.de](http://www.ott-partner.de)

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

## Kontrollverfahren E-Rechnung / Rechnungsprüfungsblatt § 14 UStG

Rechnungssteller  
(Rechnungskopie beiheften)

Rechnungsdatum

Rechnungsnummer

Allgemeines Kontrollverfahren (Teil 1)	JA	NEIN = Handlungsbedarf
Ist der Rechnungsaussteller bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist dieser der Leistungserbringer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde die Leistung beim Rechnungsaussteller bestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Zahlungsempfänger korrekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind sämtliche Angaben auf der Rechnung widerspruchsfrei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Rechnung rechnerisch korrekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sind alle Pflichtangaben enthalten? (Teil 2)	Normalfall/ Gutschrift	Rechnung § 13b UStG	Kleinbetrags- rechnung*	Nein = Handlungs- bedarf	Trifft nicht zu / Irrelevant
Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Steuer-Nr. / USt-ID des Leistenden Bei Gutschrift Steuer-Nr. des Gutschriftempfängers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-
Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-
Inneregemeinschaftliche Lieferungen/ sonstige Leistungen: Angabe der USt-ID des Leistungsempfängers	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Zeitpunkt der Lieferung /der sonstigen Leistung (Liefer-/Leistungsdatum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-
Fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen (eindeutige Rechnungsnummer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-
Bezeichnung „Gutschrift“ bei Selbstfakturierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder sonstigen Leistung (genau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Ausweis des Nettobetrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-
Aufschlüsselung nach Steuersatz	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzuwendender Steuersatz	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf Entgelt entfallender Steuerbetrag in Euro	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Hinweise (§ 13b UStG, Steuerfreiheit, Boni-Vereinbarungen, Sonderregelungen, Differenzbesteuerung, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Handelt es sich bei der (Kleinbetrags-)Rechnung um einen Bewirtungsbeleg ist ferner Folgendes zu prüfen:**

Ort und Tag der Bewirtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Teilnehmer <u>inkl. bewirtende Person</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Anlass der Bewirtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Maschinell erstellt und registriert (nicht handschriftlich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Rechnung in Ordnung  JA

NEIN

Berichtigte Rechnung angefordert

Datum

Kurzzeichen

Datum

Kurzzeichen

\*Rechnungsbetrag bis 150 €