

# elektronische Rechnungen

## Die wichtigsten Tipps für die Praxis

### I. Begriff der Rechnung

- **Rechnung** ist **jedes Dokument**, mit dem der Unternehmer **über eine Leistung abrechnet**
- **Kassenbons, Quittungen** und **Verträge** (z.B. Kaufverträge oder Mietverträge) können auch als Rechnungen gelten, wenn sie die notwendigen Voraussetzungen erfüllen (s. III.)
- **Keine** Rechnungen sind Schriftstücke, die sich ausschließlich auf den Zahlungsverkehr beziehen (z.B. Mahnungen, Kontostandsmitteilungen etc.)
- Eine Rechnung kann **auch** aus **mehreren Dokumenten** bestehen; aber: Verweis auf weitere Dokumente in Rechnung notwendig!
- Eine Rechnung kann auch in Form einer **Gutschrift** (Rechnungsstellung durch den Leistungsempfänger) ausgestellt werden

### II. elektronische Rechnungen

- Rechnungen können in **Papierform oder** – mit **Zustimmung des Empfängers** – als **elektronische Rechnung** ausgestellt werden
- **Zustimmung des Empfängers** bedarf **keiner besonderen Form** (z. B. auch in **AGB** oder **stillschweigend** möglich)
- elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem **elektronischen Format ausgestellt** und **empfangen** wird
- **frei wählbar: Dateiformat** (z.B. PDF, TIFF, JPEG, GIF, PNG etc.) und **Übermittlung** (z. B. per E-Mail, De-Mail, Computer-Fax, Faxserver, Web-Download, EDI, auf Datenträger etc.)

► **Hinweis**

Per **Standard-Telefax empfangene** Rechnungen gelten als **Papierrechnungen**

→ **Papier- und elektronische** Rechnungen sind **umsatzsteuerrechtlich gleich** zu behandeln!

**Aber:** Elektronische Rechnungen sind **elektronisch aufzubewahren**  
+ für eine (Umsatzsteuer-)Prüfung **elektronisch bereitzustellen**  
Der Amtsträger (Prüfer) ist befugt, das Datenverarbeitungssystem des Unternehmers zu nutzen – § 27b Abs. 2 Satz 3 UStG. Hierbei ist es dem Unternehmer freigestellt, ob er dem Amtsträger einen entsprechenden Lesezugriff einräumt oder ob er selbst bzw. eine von ihm beauftragte Person dafür sorgt, dass der Amtsträger unverzüglich Einsicht in die entsprechenden Daten erhält.

### III. Anforderungen an Rechnungen

Für Papierrechnungen und für elektronische Rechnungen müssen **gewährleistet** werden:

- **Echtheit der Herkunft** – bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers
- **Unversehrtheit des Inhalts** – bedeutet, dass die erforderlichen Angaben nicht geändert wurden
- **Lesbarkeit** der Rechnung – bedeutet, dass sie für das menschliche Auge lesbar ist

Dafür erforderlich: **innerbetriebliche Kontrollverfahren**, die einen verlässlichen **Prüfpfad = Zusammenhang** zwischen **Rechnung** und **zu Grunde liegender Leistung** schaffen  
 Bsp.: Abgleich der Rechnung mit vorhandenen geschäftlichen Unterlagen (z.B. Kopie der Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein oder Überweisung bzw. Zahlungsbeleg)

Eine **inhaltlich zutreffende** Rechnung – insbesondere Leistung, Entgelt, leistender Unternehmer und Zahlungsempfänger sind zutreffend angegeben – rechtfertigt die **Annahme**, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.

**Hinweis** Das innerbetriebliche Kontrollverfahren und der verlässliche Prüfpfad unterliegen zwar **keiner** gesonderten **Dokumentationspflicht**.  
 Aufgrund der Verpflichtung nach den **GoBD**, für (digitale) Prozesse und den Umgang mit (digitalen) Dokumenten eine **Verfahrensdokumentation** zu erstellen, empfiehlt es sich aber, das **innerbetriebliche Kontrollverfahren in dieser Verfahrensdokumentation ebenfalls zu dokumentieren**. Ihr Steuerberater unterstützt Sie bei der Erstellung dieser Verfahrensdokumentation.

#### IV. Verpflichtung zur Ausstellung von Rechnungen

Rechtsvorschrift	Leistung	Wahlrecht	Pflicht
§ 14 Abs. 2 Nr. 1 UStG	steuerpflichtige Werklieferung oder sonstige Leistung <b>in Zusammenhang mit einem Grundstück</b>		<b>Innerhalb 6 Monate nach Leistung</b>
§ 14 Abs. 2 Nr. 2 UStG	Lieferung oder sonstige Leistung an einen <b>Nicht-Unternehmer / Unternehmer für private Zwecke oder steuerfreier Umsatz § 4 Nr. 8-28 UStG</b>	x	
§ 14 Abs. 2 Nr. 2 UStG	Lieferung oder sonstige Leistung an einen <b>Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person</b> , die nicht Unternehmer ist		<b>Innerhalb 6 Monate nach Leistung</b>

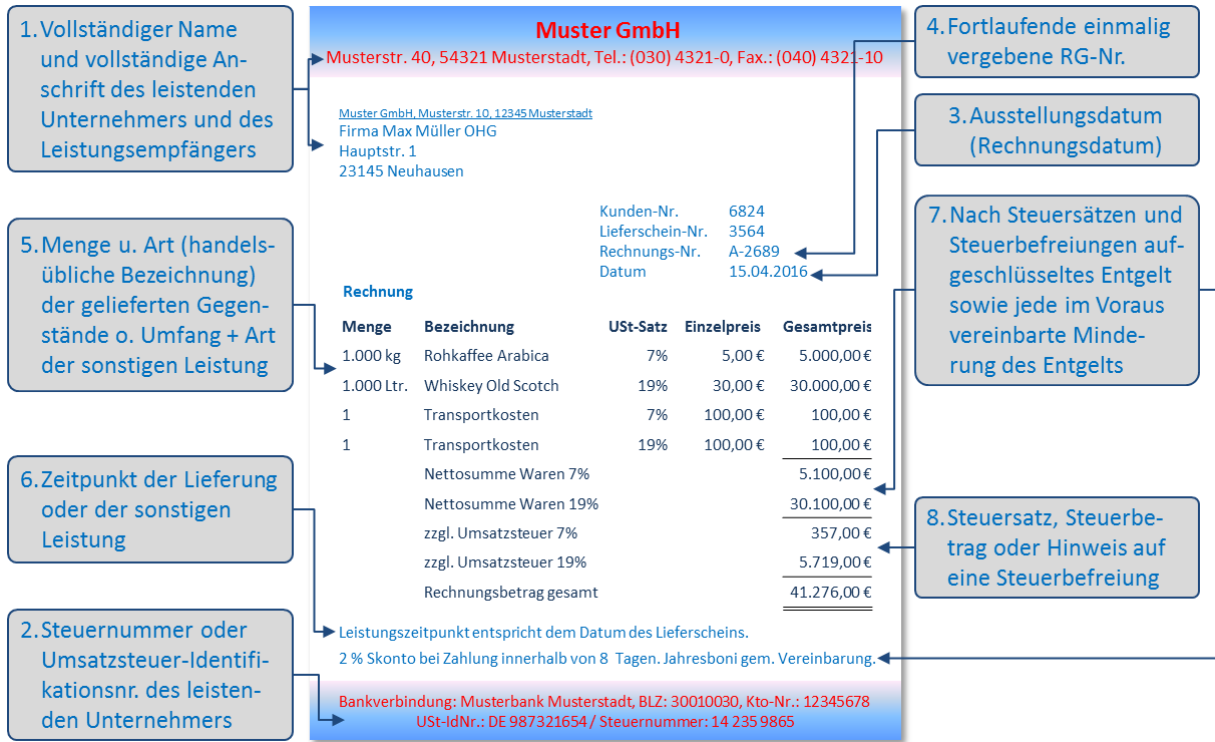
#### V. Pflichtangaben in Rechnungen

Für den **Vorsteuerabzug** des Leistungsempfängers ist eine **ordnungsgemäße Rechnung** i. S. d. § 14 UStG **unbedingte** Voraussetzung.

Rechnungsangaben, die in einer ordnungsgemäßen Rechnung enthalten sein müssen:

1. vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
3. Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum)
4. fortlaufende einmalig vergebene Rechnungsnummer
5. Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
6. Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
7. nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts
8. Steuersatz, Steuerbetrag oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung
9. Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers
10. Hinweis auf Abrechnung durch Gutschrift

**Muster einer ordnungsgemäßen Rechnung – Rechnungsbetrag > 150 € brutto:**



**Muster GmbH**  
Musterstr. 40, 54321 Musterstadt, Tel.: (030) 4321-0, Fax.: (040) 4321-10

Muster GmbH, Musterstr. 10, 12345 Musterstadt  
Firma Max Müller OHG  
Hauptstr. 1  
23145 Neuhausen

Kunden-Nr. 6824  
Lieferschein-Nr. 3564  
Rechnungs-Nr. A-2689  
Datum 15.04.2016

**Rechnung**

Menge	Bezeichnung	USt-Satz	Einzelpreis	Gesamtpreis
1.000 kg	Rohkaffee Arabica	7%	5,00 €	5.000,00 €
1.000 Ltr.	Whiskey Old Scotch	19%	30,00 €	30.000,00 €
1	Transportkosten	7%	100,00 €	100,00 €
1	Transportkosten	19%	100,00 €	100,00 €
Nettosumme Waren 7%				5.100,00 €
Nettosumme Waren 19%				30.100,00 €
zzgl. Umsatzsteuer 7%				357,00 €
zzgl. Umsatzsteuer 19%				5.719,00 €
Rechnungsbetrag gesamt				41.276,00 €

Leistungszeitpunkt entspricht dem Datum des Lieferscheins.  
2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen, Jahresboni gem. Vereinbarung.

Bankverbindung: Musterbank Musterstadt, BLZ: 30010030, Kto-Nr.: 12345678  
USt-IdNr.: DE 987321654 / Steuernummer: 14 235 9865

**Muster einer ordnungsgemäßen Rechnung bis 150 € brutto:**



**Muster GmbH**  
Musterstr. 40, 54321 Musterstadt, Tel.: (030) 4321-0

**Rechnung**

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Ltr.	Whiskey Old Scotch	35,20 €	35,20 €
2 Flaschen	Weißwein	12,30 €	24,60 €
Rechnungsbetrag gesamt			59,80 €

Datum 18.04.2016

Der Rechnungsbetrag enthält 19 % Umsatzsteuer.

## VI. Aufbewahrung von Rechnungen

Der Unternehmer hat aufzubewahren:

- ein **Doppel der Rechnung**, die er selbst (oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung) **ausgestellt** hat
- **alle Rechnungen**, die er **erhalten** (oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt) hat.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt **zehn Jahre** und beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wird.

Die Rechnungen müssen über den **gesamten Aufbewahrungszeitraum** die Anforderungen Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts und Lesbarkeit der Rechnung erfüllen. **Nachträgliche Änderungen** sind **nicht** zulässig.

**► Achtung** **Verletzungen** der **GoBD**<sup>1</sup> (z. B.: elektronische Rechnung wird nicht elektronisch aufbewahrt) wirken sich zwar **nicht** auf den ursprünglichen Vorsteuerabzug aus, sofern die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug nachgewiesen werden (vgl. Abschnitt 15.11 Abs. 1 Satz 3 UStAE).

**Verletzt** der Unternehmer jedoch seine **Aufbewahrungspflichten** nach **§ 14b UStG**, kann dies als eine **Ordnungswidrigkeit** im Sinne des § 26a Abs. 1 Nr. 2 UStG mit einem **steuerlich nicht abzugsfähigen Bußgeld bis zu 5.000 €** geahndet werden.

## VII. Die wichtigsten Tipps für die Praxis

- (1) e-Rechnungen sind **technologieneutral**, den **Papierrechnungen gleichgestellt**, aber **elektronisch aufzubewahren**
- (2) e-Rechnungen **unveränderbar** aufbewahren  
→ **ursprünglicher Inhalt + Änderungen** müssen **erkennbar** bleiben  
auch bei Konvertierung in ein Inhouse-Format!
- (3) **E-Mail** als **Transportmittel** muss **nicht** aufbewahrt werden  
aber: für Nachweis Herkunft + Zeitpunkt zu empfehlen
- (4) **Lesbarkeit** – evtl. Anzeigeprogramm (**Viewer**) bereithalten
- (5) **Zeitnahe** Erfassung und Archivierung (**10 Jahre** Aufbewahrungsdauer)
- (6) **Digitalisierung von Papierrechnungen** und **ersetzendes Scannen** sind möglich  
→ Verfahrensdokumentation, digitales Belegmanagement, innerbetriebliches Kontrollverfahren  
– WSS unterstützt Sie dabei!
- (7) **Umsatzsteuerliche Pflichtangaben** müssen natürlich enthalten sein

---

<sup>1</sup> Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – BMF-Schreiben vom 14. 11. 2014, BStBl I S. 1420.