

Elektronische Rechnungen

Zum **01.07.2011** sind die umsatzsteuerrechtlichen Regelungen für elektronische Rechnungen neu gefasst worden (gilt für Umsätze / Leistungen ab 01.07.2011). Papier- und elektronische Rechnungen sind umsatzsteuerrechtlich gleich zu behandeln. Dies führt zu keiner Erhöhung der Anforderungen. Sowohl bei Papier- als auch bei elektronischen Rechnungen müssen die **Echtheit der Herkunft**, die **Unversehrtheit des Inhalts** und die **Lesbarkeit der Rechnung** gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche **innerbetriebliche Kontrollverfahren** erreicht werden, die einen **verlässlichen Prüfpfad** zwischen Rechnung und Leistung herstellen können.

Unverändert gilt aber, dass **kein Unternehmer gezwungen** werden kann, elektronische Rechnungen zu akzeptieren. Eine Zustimmung zu einer elektronischen Rechnung kann z.B. erfolgen, in dem man der elektronischen Übermittlung nicht widerspricht.

Was sind elektronische Rechnungen und welche Verfahren können verwendet werden?

Elektronische Rechnungen sind Rechnungen, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen werden.

Hierunter fallen Rechnungen die per E-Mail ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraustausches (EDI) übermittelt werden. Auch DE-Mail oder E-Post können verwendet werden. Eine Signatur, bzw. das EDI-Verfahren sind nicht mehr vorgeschrieben, können aber weiterhin verwendet werden. Bei der qualifizierten elektronischen Signatur und durch den gesicherten Übermittlungsweg (EDI) wird die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung gewährleistet, da gegebenenfalls eine Veränderung sofort sichtbar wäre.

Was bedeutet Echtheit der Herkunft einer Rechnung?

Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist. Der Rechnungsempfänger hat zu beweisen, von welchem Rechnungsaussteller er die elektronische Rechnung erhalten hat und auf welchem Weg diese übermittelt wurde.

Was bedeutet Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung?

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

Der Unternehmer sollte nur elektronische Rechnungen mit Passwortschutz akzeptieren. Die Passwörter dürfen dem Rechnungsempfänger nicht bekannt sein. Der Passwortschutz (z.B. bei PDF-Rechnungen) sollte gewährleisten, dass die elektronische Rechnung geöffnet, gelesen, gedruckt archiviert und nicht verändert werden kann.

Der Passwortschutz ist nicht gesetzlich vorgeschrieben und führt beim Rechnungsaussteller zu höherem Aufwand.

Was bedeutet Lesbarkeit einer Rechnung?

Die Rechnung muss in einer für das menschliche Auge lesbaren Form geschrieben sein. Außerdem muss gewährleistet sein, dass die entsprechenden Dateiformate bis zum Ende der Aufbewahrungspflicht lesbar sind.

Was ist ein innerbetriebliches Kontrollverfahren?

Ein innerbetriebliches Kontrollverfahren ist ein Verfahren, das der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Es muss sich hierbei nicht um ein technisches oder EDV-gestütztes Verfahren handeln. In der einfachsten Form kann dies z.B. durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung/Lieferschein geschehen.

Was ist ein verlässlicher Prüfpfad ?

Ein verlässlicher Prüfpfad ist Bestandteil eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens anhand dessen ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung herzustellen ist. Durch einen Abgleich mit der Bestellung, Vertrag oder dem Lieferschein wird überprüft, ob die Rechnung inhaltlich ordnungsgemäß ist. Hierbei geht es im Wesentlichen darum, dass nur Rechnungen beglichen werden, die auch wirtschaftlich und rechtlich einwandfrei sind, d.h. die Leistungen tatsächlich wie vereinbart erbracht wurden, dass der Rechnungsaussteller einen Zahlungsanspruch hat und dass die Rechnungsangaben (Adresse, Kontonummer usw.) korrekt sind. Dem Unternehmer ist eine Dokumentation der Prüfpfade zu empfehlen.

Was muss bei der Aufbewahrung elektronischer Rechnungen beachtet werden?

Soweit eine Aufbewahrungspflicht besteht, sind elektronische Rechnungen in dem Format der Ausstellung bzw. Empfangs aufzubewahren. Das bei der Aufbewahrung angewendete Verfahren und die Prozesse müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) entsprechen.

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

Elektronische Rechnungen sind zwingend elektronisch während der Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzubewahren, der keine Änderungen mehr zulässt. Hierzu gehören insbesondere einmal beschreibbare CDs und DVDs. Es dürfte ausreichend sein, die elektronischen Rechnungen einmal jährlich auf einen Datenträger zu übertragen. Unterjährig sollten diese Rechnungen in einen „unveränderbaren Zustand“ überführt werden, z.B. Speicherort, auf dem keine Änderungen vorgenommen werden können.

In Fällen, in welchen eine elektronische Rechnung als E-Mail oder Anhang zu einer E-Mail zugegangen ist, ist die gesamte E-Mail und nicht nur z.B. der Anhang zu archivieren.

Rechnungsempfänger, die elektronische Rechnungen nicht aus steuerlichen Gründen aufbewahren müssen, können hingegen selbst entscheiden, wie sie die Rechnung aufbewahren wollen.