

Dipl.-Kfm. Daniel Noll
Steuerberater

Schnusenberg-Noll GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

33378 Rheda-Wiedenbrück
Steinweg 6-8

Fon +49 (5242) 9605-0

Fax +49 (5242) 9605-54

mail@schnusenberg-noll.de

Mit elektronischen Rechnungen richtig umgehen

Das ist endlich einmal eine positive Neuregelung für Unternehmer: Jetzt dürfen Sie auch aus elektronischen Rechnungen ohne qualifizierte Signatur die Vorsteuer ziehen. Das entlastet Sie von komplizierten Prüfpflichten.

Zudem werden nun auch Ihre Kunden weit häufiger elektronische Rechnungen akzeptieren, sodass Sie viele teure Papierrechnungen einsparen können.

Elektronische Rechnungen sind inzwischen bei Einkäufen im Internet üblich. Vor allem im Privatbereich hat man sich daran gewöhnt. Doch im Geschäftsverkehr werden noch immer mehr als 2/3 aller Rechnungen über die Post versandt, denn die meisten Unternehmen vertrauen auf die bewährte Rechnungspraxis mit schriftlichen Rechnungen.

Die nachfolgenden Hinweise stellen nur einen ersten Überblick über das Thema „elektronische Rechnungen“ dar. Sofern Sie elektronische Rechnungen versenden oder erhalten, sollten Sie im Zweifel fachkundigen Rat einholen.

Erleichterungen gelten rückwirkend

Mit dem Inkrafttreten des „Steuervereinfachungsgesetzes 2011“ wurde die Umsatzsteuerfalle entschärft, die viele Unternehmen davon abgehalten hat, elektronische Rechnungen zu akzeptieren und selbst zu versenden. Die Erleichterungen gelten rückwirkend ab 01.07.2011.

Nehmen Sie die Neuregelung zum Anlass, jetzt selbst verstärkt auf E-Rechnungen zu setzen! Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Für Sie als Rechnungsteller bergen elektronische Rechnungen einen enormen Effizienzgewinn. Zudem sparen Sie erhebliche Kosten beim Versand per E-Mail: Die Papierausdrucke, die Kuvertierung und das Porto entfallen.
- Als Empfänger profitieren Sie ebenfalls, denn Ihre Aufbewahrungskosten sinken. Statt die Rechnung in einem Ordner abzulegen, der über 10 Jahre in einem Archivraum liegen muss, speichern Sie die Daten platzsparend und schnell elektronisch.

Umgang mit elektronischen Rechnungen

Das Bundesfinanzministerium schreibt wörtlich: „Eine Rechnung gilt als lesbar, wenn sie für das menschliche Auge lesbar ist.“ Neben der Lesbarkeit müssen auch die Echtheit der Herkunft sowie die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sein. Dies ist durch ein sog. „innerbetriebliches Kontrollverfahren“ sicher zu stellen. Es bleibt den Unternehmen überlassen, wie ein solches Kontrollverfahren ausgestaltet ist. Besondere Dokumentationspflichten gibt es ebenfalls nicht. Es sollte ein verlässlicher Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung bestehen (z.B. durch Abgleich der Rechnung mit dem Auftrag, Lieferschein o.ä.). Wie bei Papier-Rechnungen müssen auch sämtliche Pflichtangaben (Leistung, Entgelt, Empfänger, Steuersatz, ...) enthalten sein.

Hinweis: Irrtümlich mehrfache elektronische Übermittlungen führen nicht dazu, dass die Umsatzsteuer mehrfach geschuldet wird.

Elektronische Rechnungen korrekt aufbewahren

Es ist nicht zulässig, elektronische Rechnungen nur auszudrucken und als Ausdruck aufzubewahren. Bei einer Betriebsprüfung wird der Vorsteuerabzug aus so aufbewahrten Rechnungen nicht anerkannt! Vielmehr sind das Ihre Pflichten:

1. Speichern Sie elektronisch empfangene und gesendete Rechnungen auf Ihrem PC ab - am besten in speziell dafür eingerichteten Ordnern.
2. Für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren archivieren Sie dann alle Rechnungen auf einem elektronischem Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert).
3. Die Dokumente auf dem Datenträger müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Diese Regelung ist nicht neu, sondern gilt auch für andere zur Besteuerung relevante elektronische Unterlagen, wie z.B. für die elektronische Buchführung und Gewinnermittlung oder für elektronische Geschäftsbriefe.

Begleitdokumente genauso aufheben!

Lieferscheine, Bestellbestätigungen, Überweisungsbelege etc. brauchen Sie nicht zur Dokumentation Ihres innerbetrieblichen Kontrollverfahrens aufzubewahren.

Das heißt: Sie sind für die Umsatzsteuer (Vorsteuerabzug) nicht relevant. Aber Sie müssen solche Dokumente dennoch archivieren. Denn als empfangene Handels- und Geschäftsbriefe unterliegen sie einer 6-jährigen Aufbewahrungsfrist (§ 147 Abs. 3 Satz 1 AO).

Die Dokumente helfen Ihnen zudem, bei einer Betriebsprüfung des Finanzamts nachzuweisen, dass Sie den Zahlungsanspruch aus der damit verbundenen Rechnung geprüft haben.

Beispiel

Das folgende Anschreiben ist ein Beispiel für eine per E-Mail übersandte Rechnung:

Sehr geehrte Frau Mustermann,	
anbei erhalten Sie die Rechnung Nr. 1234 vom 06.09.2012. Die Rechnung ist im pdf-Format erstellt worden. Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.	
Mit freundlichen Grüßen	
Max Muster	
<u>Rechnungsdaten im Überblick:</u>	
Rechnungsbetrag:	119,00 EUR
Rechnungsdatum:	06.09.2012
Rechnungsnummer:	1234
Kundennummer:	12345

Weitere Informationen

Bitte beachten Sie auch das beigefügte Merkblatt des „Forum elektronische Rechnung Deutschland“ (FeRD; <http://www.ferd-net.de/index-b-227-781.html>). Unter ferd-net.de und vielen anderen Internetseiten sind weitere Informationen zu diesem Thema erhältlich.

Alle Angaben in diesem Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

Wie verfahren bei elektronischen Rechnungen?

Eingangsbearbeitung

Inhaltliche Prüfung

Formelle Prüfung

Buchung

Archivierung

Zahlung

Was und Warum

Es gilt zu gewährleisten, dass Rechnungen in angemessener Zeit in Augenschein genommen werden.

Prüfung, ob die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung begründet.

Prüfung, ob die Rechnung den formellen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht und rechnerisch richtig ist

Die Belege sollen zeitnah und unverändert gebucht werden.

Elektronische Rechnungen müssen elektronisch aufbewahrt werden und mindestens 10 Jahre lesbar sein.

Durch die Zahlung wird abschließend dokumentiert, dass es sich um eine ordnungsgemäße Rechnung gehandelt hat.

Tipps & Tricks

Richten Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang ein.

Schauen sie täglich in das Postfach, beachten Sie dabei die Spam-Filter.

Prüfen Sie die **Lesbarkeit der Rechnung**. Bestehen Sie ggf. darauf, dass Ihnen nur Rechnungen im PDF-Format zugestellt werden. So ist die Lesbarkeit auch über einen längeren Zeitraum sichergestellt.

Kennzeichnen Sie die Rechnung als „**Eingegangen**“, z.B. in dem Sie diese in einen speziellen Ordner verschieben.

Prüfen Sie die **Herkunft der Rechnung**. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein.

Prüfen Sie, ob die **Rechnung sachlich richtig** ist, z.B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen.

Prüfen Sie, ob die richtigen **Leistungsmengen und die vereinbarten Preise** in Rechnung gestellt wurden.

Legen Sie fest, wie mit **fehlerhaften Rechnungen** in ihrem Unternehmen verfahren werden soll.

Prüfen Sie, dass die Rechnung nicht schon mal geschickt wurde (**doppelte Rechnung**).

Prüfen Sie, ob alle **Angaben gem. § 14 (4) UStG** auf der Rechnung enthalten und korrekt sind (siehe andere Seite). Prüfen Sie dabei insbesondere, dass

- die Bezeichnung ihres Unternehmens korrekt ist
- ein Liefer- oder Leistungsdatum angegeben wurde.

Prüfen Sie ,ob der Rechnungsgesamtbetrag **richtig berechnet** wurde.

Kennzeichnen Sie die Rechnung als „**Gepprüft**“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.

Übergeben Sie die Rechnungen regelmäßig und zeitnah an ihre Steuerkanzlei oder Buchhaltung.

Bringen Sie die Kontierung auf dem Rechnungsbeleg auf oder stellen Sie sicher, dass zwischen dem **elektronischen Rechnungsbeleg und dem korrespondierenden Buchungssatz ein Bezug** besteht oder hergestellt werden kann.

Legen Sie die Rechnungen inhaltlich unverändert nach einem einheitlichen Schema ab. Nutzen Sie dazu eine durchgängige Systematik z.B. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer. Führen Sie ggf. ein Rechnungseingangsbuch

Archivieren Sie auch die Mail, wenn diese relevante Informationen zur Rechnung enthält.

Archivieren Sie die Rechnungen auf einem elektronischen Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert).

Überlegen Sie, ob ein **elektronisches Archiv** für Sie sinnvoll ist, da nur spezielle CDs/DVDs in 10 Jahren noch lesbar sind.

Achten Sie auf die Inanspruchnahme von Skonto.

Achten Sie darauf, Doppelzahlungen zu vermeiden.

Vermeiden Sie Barzahlungen oder fordern Sie eine Quittung an, damit Sie einen Beleg über die Zahlung vorweisen können.

Stellen Sie sicher, dass ein **Bezug zwischen Zahlung und Rechnung** hergestellt werden kann, z.B. indem Sie in der Überweisung das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer angeben.

Kennzeichnen Sie die Rechnung als „**Bezahlt**“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.

Dokumentieren Sie die für ihr Unternehmen festgelegte Verfahrensweise und stellen Sie sicher, dass diese auch eingehalten wird.

Formelle Prüfung nach § 14 (4) UStG: Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten...

1. den vollständigen **Namen und** die vollständige **Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,**
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,**
3. das **Ausstellungsdatum,**
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (**Rechnungsnummer**),
5. die **Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände** oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den **Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung**
7. das **nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den **anzuwendenden Steuersatz** sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

1 Holzfachmarkt Zimmerst
Baumexempelweg 3
90491 Nürnberg
Telefon: 0911/2345350

1 Musterholz GmbH
Musterhobelweg 5
90451 Nürnberg

RECHNUNG

3 Datum: 07.01.2010
4 Rechnungsnummer: 0817
6 Lieferdatum: 07.01.2010

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
5 10 Stck.	Arbeitsplatte Eiche 70 cm Länge, beschichtet Art-Nr. 2122	109,00 €	1.090,00 €
10 Stck.	Schutzlack Palisander Art-Nr. 11122	22,00 €	220,00 €
7 Nettobetrag			1.310,00 €
+ 19% USt			248,90 €
8 Gesamtbetrag			1.558,90 €

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug.

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Musterholz GmbH

2 Steuernummer: 24112345678
Musterholz GmbH, Musterhobelweg 5, 90451 Nürnberg, BLZ: 10110300, IBAN DE44101103000000794000