

Anforderungen an elektronisch übermittelte Rechnungen

Einleitung

Seit Mitte 2011 können Rechnungen auch in elektronischer Form erstellt werden. Das Umsatzsteuergesetz (UStG) wurde diesbezüglich geändert. Elektronisch übermittelte Rechnungen liegen insbesondere bei der Übermittlung per Computertelefax, Fax-Server und per E-Mail sowie auch per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraustauschs vor, nicht dagegen bei der Übermittlung von Standard-Telefax auf Standard-Telefax.

Für die Aufbewahrung von Rechnungen gelten neben dem UStG auch die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“. Diese hat das Bundesfinanzministerium Ende 2014 neu gefasst (BMF-Schr. v. 14.11.2014).

Gegenüberstellung der alten und der neuen Rechtslage

Sowohl nach der bisherigen, als auch nach der neuen Auffassung des Gesetzgebers und der Finanzverwaltung hinsichtlich der Ausgestaltung elektronisch übermittelter Rechnungen steht fest, dass nach beiden Rechtslagen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sein müssen. Hierunter wird die Sicherstellung der Identität des Rechnungsstellers, der Unverändertheit der Rechnungsangaben während der Übermittlung sowie die Erkennbarkeit „fürs menschliche Auge“ verstanden.

Trotz des stets gemeinsamen Regelungsziels wurden die Voraussetzungen für die elektronischen Rechnungen deutlich vereinfacht. Nachfolgende Tabelle zeigt nunmehr in den ersten beiden Spalten eine Gegenüberstellung der vorherigen und der geänderten Rechtslage auf. Bei der Gegenüberstellung fällt auf, dass noch keine vollständige Rechtsklarheit hinsichtlich des vereinfachten Verfahrens besteht. In einer weiteren dritten Spalte wird daher auf eventuell bestehende Unklarheiten und mithin auf Gefahren für Unternehmen, die mit elektronisch übermittelten Rechnungen sowohl als Sender, als auch als Empfänger in Kontakt kommen, hingewiesen.

Anforderungen an elektronisch übermittelte Rechnungen bis zum 30. Juni 2011	Anforderungen an elektronisch übermittelte Rechnungen seit dem 1. Juli 2011	Hinweise auf gegebenenfalls bestehende Unklarheiten beziehungsweise Gefahren
ÄNDERUNGEN BETREFFEND DAS VORLIEGEN ELEKTRONISCHER RECHNUNGEN:		
Elektronisch übermittelte Rechnungen liegen insbesondere bei Übermittlung per Computertelefax, Fax-Server; E-Mail; Web-Download oder Datenträgeraustausch , nicht dagegen bei Übermittlung von Standard-Telefax auf Standard-Telefax vor.	Grundsätzlich ergeben sich auch durch die geplanten Änderungen keine Abweichungen . Die Unterscheidung zwischen den Rechnungstypen erfolgt anhand des Formates und des Empfängergerätes.	Das Absendegerät ist für die Einordnung der Rechnung irrelevant. Die Übermittlung an Standard-Faxgeräte gilt daher als Papierrechnung, auch wenn sie von einem Computerfax übermittelt wurde.
ÄNDERUNGEN BETREFFEND DIE ALLGEMEINE RECHNUNGSÜBERPRÜFUNG:		
Früher war es zwingend erforderlich, dass bei elektronisch übermittelten Rechnungen, bei denen das EDI-Verfahren nicht angewendet wird, zwingend eine qualifizierte elektronische Signatur zu verwenden war.	<p>Nunmehr wird kein bestimmtes technisches Übermittlungsverfahren mehr vorgeschrieben. Die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur ist nur eine Form der elektronischen Rechnung. Die Zusendung einer einfachen E-Mail reicht nun aber auch aus.</p> <p>Aus den Änderungsregelungen ergibt sich aber eine neue zwingende Voraussetzung für elektronisch übermittelte Rechnungen. Hiernach ist nunmehr ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, erforderlich. Nach diesem Verfahren legt der Unternehmer selber fest, in welcher Weise er die Rechnung überprüft, um zu gewährleisten, dass keine Änderungen vorgenommen wurden und die Rechnung vom zutreffenden Rechnungsaussteller versendet wurde.</p>	

	<p>Klargestellt wird, dass die mit elektronischer Signatur versehene Rechnung auch mittels des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens überprüft werden kann.</p>	
<p>ÄNDERUNGEN BETREFFEND DIE KONKRETE RECHNUNGSKONTROLLE:</p>		
<p>Es wurde bereits dargestellt, dass die Rechnungen früher mittels der qualifizierten elektronischen Signatur oder mit EDI-Verfahren zu kontrollieren waren.</p>	<p>Nunmehr ist es ausreichend, ein innerbetriebliches Kontrollverfahren durchzuführen. In diesem Verfahren ist es erforderlich, Rechnungen mit der Zahlungsverpflichtung abzugleichen, so zum Beispiel mit Kopie der Bestellung, dem Auftrag, dem Kaufvertrag, dem Lieferschein oder der Überweisung bzw. dem Zahlungsbeleg. Der Unternehmer überprüft, ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Rechnung in der Substanz korrekt ist, das heißt ob die in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in dargestellter Qualität und Quantität erbracht wurde, der Rechnungsaussteller also tatsächlich den Zahlungsanspruch hat, und • die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist u. ä. <p>Hierzu werden keine technischen Verfahren vorgegeben, das Verfahren kann daher EDV-unterstützt, aber auch ein manuelles Verfahren sein. Das innerbetriebliche Kontrollverfahren unterliegt auch keiner Kontrollpflicht.</p> <p>Bei der Verwendung von elektronischen Rechnungen besteht für das Kontrollverfahren auch keine gesonderte Dokumentationspflicht.</p>	<p>Es kann auf ein im Unternehmen bereits bestehendes Rechnungsprüfungssystem und -verfahren zurückgegriffen werden, wenn es ein entsprechend eingerichtetes im Sinne der neuen Regelungen ist.</p>

	<p>Eine Klarstellung ist dahingehend erfolgt, dass in den Fällen, in denen der Vorsteuerabzug nach § 15 UStG bewiesen wird, dem innerbetrieblichen Kontrollverfahren keine eigenständige Bedeutung mehr zukommt. Auch kann es nicht mehr zur Versagung des Vorsteuerabzugs kommen.</p>	
<p>ÄNDERUNGEN BETREFFEND DIE AUFBEWAHRUNGSREGELUNGEN:</p>		
<p>Bislang galt, dass die Rechnungen 10 Jahre aufbewahrt werden mussten.</p>	<p>Elektronische Rechnungen sind zwingend elektronisch 10 Jahre lang aufzubewahren (§ 14b UStG). Eine Aufbewahrung der Rechnung als Papierausdruck wäre danach nicht zulässig.</p> <p>Klargestellt wird, dass die Einhaltung der Aufbewahrungspflichten gemäß § 14b UStG nicht Voraussetzung für den Vorsteuerabzug nach § 15 UStG sind.</p> <p>Der Unternehmer hat dem Amtsträger auf Verlangen Einsicht in die gespeicherten Daten zu gewähren, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt wurden. Klargestellt wird, dass es nicht ausreicht, wenn nur entsprechende Papierausdrucke aus dem Datenverarbeitungssystem bereitgestellt werden. Wird eine elektronische Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur übermittelt, ist auch die Signatur an sich als Nachweis über die Echtheit und die Unversehrtheit der Daten aufzubewahren.</p>	<p>Es fehlt eine Klarstellung dahingehend, dass die Speicherung von elektronischen Rechnungen auf nicht veränderbaren CDs, DVDs oder sonstigen Datenträgern ausreichend ist.</p> <p>Des Weiteren fehlt eine Klarstellung, ob zwingend eine elektronische Archivierung von Fahrausweisen im Onlineverfahren erfolgen muss oder ob auch eine Aufbewahrung des ausgedruckten Fahrscheins ausreicht.</p> <p>Eine E-Mail, mit der der Rechnungsanhang verschickt wurde, muss nicht archiviert werden. Die E-Mail ist in diesen Fällen nur „Transportmittel“ und enthält keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen.</p> <p>Die Archivierung hat grds. in dem Format zu erfolgen, in dem die Rechnung empfangen wurde (z.B. PDF-Format). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist nur dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden (z.B. eine Volltextsuche durch das neue Format nicht mehr möglich ist).</p>

Stand: Januar 2017

Hinweis: Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Mitgliedsunternehmen der IHK Bonn/Rhein-Sieg erteilt weitere Information:

Detlev Langer, Tel: 0228/2284 134, Fax: 0228/2284-222, Mail: langner@bonn.ihk.de
Bonner Talweg 17, 53113 Bonn, www.ihk-bonn.de

Verantwortlich: Industrie- und Handelskammer zu Köln, Unter Sachsenhausen 10-26, 50667 Köln,
www.ihk-koeln.de