



## Merkblatt Anforderungen an elektronischen Rechnungen

### Bis 30.06.2011 galt folgende Regelung

- Elektronische Rechnungen waren mit einer digitalen Signatur zu versenden, welche vom Rechnungsempfänger überprüft werden musste.
- Ohne Signatur und Prüfnachweis berechnigte eine elektronische Rechnung nicht zum Vorsteuerabzug.
- Der Ausdruck der Rechnung und Aufbewahrung in Papierform berechtigten ebenfalls nicht zum Vorsteuerabzug.

### Ab 01.07.2011 gilt folgende Regelung

- EU-Richtlinie: die Anforderungen an eine elektronische Rechnung dürfen nicht strenger sein, als für eine Papierrechnung

#### Allgemeines zur Rechnungstellung:

- Verpflichtung zur Rechnungsausstellung an andere Unternehmer und für grundstückbezogene Leistungen in Papierform oder vorbehaltlich der Zustimmung des Rechnungsempfängers auf elektronischem Wege. Bei Widerspruch des Empfängers ist dieser aufzubewahren und eine Papierrechnung zu versenden.
- Auf allen Rechnungen über 150,00 € müssen folgende Angaben enthalten sein:
  1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
  2. Steuernummer des leistenden Unternehmers
  3. Ausstellungsdatum
  4. Fortlaufende Rechnungsnummer
  5. Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
  6. Zeitpunkt der Lieferung bzw. sonstigen Leistung
  7. Nettobeträge (Entgelt) aufgeschlüsselt für die einzelnen Lieferungen und Leistungen
  8. Steuersätze und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt für die einzelnen Lieferungen und Leistungen
  9. Bruttobetrag
  10. Bereits feststehende Entgeltminderungen
  11. Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers von 2 Jahren, wenn es sich um Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück handelt.



### Anforderungen an elektronische Rechnungen

- Jedes Format ist möglich (z.B. PDF, Word, Excel, tiff)
- Die Echtheit der Herkunft (stehe ich mit dem Rechnungsaussteller in Geschäftsbeziehung, ist diese Rechnung tatsächlich von meinem Geschäftspartner, ist die Kontoverbindung korrekt), die Unversehrtheit des Inhaltes (Nachweis, dass die Rechnung nicht geändert wurde) und die Lesbarkeit während der Aufbewahrungsfrist müssen gewährleistet werden.
- Dies kann durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren sichergestellt werden.
- Bestehende betriebswirtschaftliche Prozesse, die bereits bei Eingang der Papierrechnung erfolgen, können auch für die elektronischen Rechnungen genutzt werden. Hierzu gehören der Abgleich mit dem Auftrag, der Bestellung oder dem Vertrag. Eine manuelle Kontrolle ist ausreichend. Es kann davon ausgegangen werden, dass grundsätzlich kein Unternehmer eine Rechnung bezahlt, die er nicht geprüft hat.
- Wird eine elektronische Rechnung mit Signatur versandt und diese überprüft, so ist das innerbetriebliche Kontrollverfahren nicht notwendig.
- Elektronische Rechnungen sind im Originalformat für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) zu archivieren. Oftmals handelt es sich um Anhänge von E-Mails. In diesem Fall ist die komplette E-Mail im Outlook-Format (o.a.) zu archivieren. Die E-Mail dient hier als Nachweis, wann die Rechnung tatsächlich zugegangen ist. Ein Vorsteuerabzug ist erst möglich, wenn die Leistung ausgeführt wurde und eine ordnungsgemäße Rechnung tatsächlich vorliegt. Ausnahme sind Anzahlungen.
- Bei der Archivierung kann der Name der E-Mail geändert werden. Niemals darf an der beigefügten Rechnung etwas verändert werden. Ist z.B. der Rechnungsempfänger nicht korrekt oder ein Rechnungsbestandteil fehlt, so ist die Rechnung durch den leistenden Unternehmer zu korrigieren. Ändert der Rechnungsempfänger liegt eine Urkundenfälschung vor.
- Eine revisionssichere Archivierung muss spätestens bei Fertigstellung der Bilanz für das Kalenderjahr erfolgen. Der Datenträger muss maschinell lesbar und auswertbar sein. Eine nachträgliche Bearbeitung des Datenträgers darf nicht möglich sein. In Betracht kommen z.B. nicht wiederbeschreibbare DVD's (DVD-R) und CD-ROM's (CD-R). Die Daten müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar sein. Die meisten Datenträger können dies nicht gewährleisten. Ein Referent des Finanzamtes hat Datenträger von KODAK empfohlen. Hier wird eine Garantie von 12 Jahren gewährt. Eine andere Möglichkeit ist ein Dokumenten-Management-System (DMS). Bei Pdf-Dateien ist wichtig, dass es sich um Text-Dateien und nicht um Bild-Dateien handelt
- Wird eine elektronische Rechnung ausgedruckt, aber nicht archiviert, so führt dies nicht zum Verlust des Vorsteuerabzuges. Der Unternehmer hat in diesem Fall gegen die Aufbewahrungspflichten verstoßen. Hierbei handelt es sich um eine Ordnungswidrigkeit.