

Elektronische Rechnungen – einfach und sicher!

Zeit und Kosten sparen durch digitalen Geschäftsverkehr



In enger Zusammenarbeit mit



Mandanten-Info

**Elektronische Rechnungen –
einfach und sicher!**

Inhalt

1.	Einleitung	1
2.	Was ist eine Rechnung?	2
3.	Innerbetriebliches Kontrollverfahren	4
4.	Was ist eine elektronische Rechnung?	6
5.	„Erleichterungen“ bei elektronischen Rechnungen	7
5.1	Elektronische Signatur	8
5.2	Kontrolle der elektronischen Signatur	9
6.	Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen.....	10
7.	Einfache Lösung: Die DATEV Belegverwaltung online und DATEV eRechnung.....	12
8.	Praxistipps und -hinweise	13

1. Einleitung

Da mit digitalen Geschäftsprozessen die Arbeitsabläufe in den Unternehmen optimiert werden können, wurden im Rahmen des „Bürokratieabbaus“ seitens der Europäischen Union Erleichterungen beim Umgang mit elektronischen Rechnungen gefordert. Der entsprechende Artikel der geänderten Mehrwertsteuersystemrichtlinie wurde zum 01. Juli 2011 in nationales Recht umgesetzt.

Nachdem die Finanzbehörde mit Erlass vom 02.07.2012¹ ihre Meinung geäußert hat, ist eine Zunahme von elektronischen Rechnungen zu erwarten, da die Prozesse gegenüber früher wesentlich erleichtert wurden.

Entgegen der veröffentlichten Meinung sind trotz dieser Erleichterungen in der Praxis Papierrechnungen und elektronische Rechnungen noch nicht völlig gleichgestellt. Diese Unterschiede und eventuelle, noch bestehende rechtliche Unsicherheiten sollten jedoch nicht zur Barriere werden.

Die folgenden Ausführungen gelten sinngemäß auch für die Abrechnung mit Gutschriften.

¹ BMF-Schreiben (koordinierter Ländererlass) vom 02.07.2012, BStBl I, 2012, S. 686

2. Was ist eine Rechnung?

Rein zivilrechtlich gesehen hat eine Rechnung selbst keine Bindungswirkung. Nur die vorher geschlossenen Verträge, die Leistung und Gegenleistung benennen, sind rechtlich bindend. Deshalb finden sich weder im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) noch im Handelsgesetzbuch (HGB) eine Definition einer „Rechnung“ oder Vorschriften, wie eine „Rechnung“ auszusehen hat. Das Handelsgesetzbuch bestimmt jedoch, dass ein Kaufmann Ausgangs- und Eingangsrechnungen als Belege aufbewahren muss (§ 257 Abs. 1 Nr. 4 in Verbindung mit § 238 Abs. 1 HGB).

Im Umsatzsteuerrecht kommt der Rechnung eine zentrale Bedeutung zu und demzufolge findet sich im Umsatzsteuergesetz (UStG) in § 14 Abs. 1 Satz 1 auch eine Definition:

„Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird.“

Dabei ist bei jeder Rechnung, unabhängig davon, ob papiergebunden oder elektronisch, darauf zu achten, dass die Angaben gemäß § 14 Abs. 4 UStG enthalten sind:

Pflichtangaben in einer Rechnung:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer und/oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- der Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung

- eine fortlaufende Rechnungsnummer
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- das nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Netto-Entgelt
- anzuwendender Steuersatz und der auf das Entgelt anfallende Umsatzsteuerbetrag
- Hinweis auf im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- (Rabatte, Boni, Skonti)

Enthält eine Rechnung nicht alle vorgeschriebenen Angaben, entspricht sie nicht den gesetzlichen Anforderungen und berechtigt daher nicht zu einem Vorsteuerabzug. Der Rechnungsempfänger hat einen Anspruch auf eine ordnungsgemäße Rechnung, die zum Abzug der Vorsteuer berechtigt. Anderenfalls ist er zur Zurückbehaltung des Rechnungsbetrags berechtigt. **Erst wenn eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt, darf der Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.** Der Unternehmer ist gegenüber der Finanzverwaltung beweispflichtig.

Bei Kleinbetragsrechnungen bis 150 Euro (§ 33 UStDV) und Fahrscheinen (§ 34 UStDV) kann auf einen Teil der Angaben verzichtet werden.

Schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer (Reverse Charge Verfahren, § 13b UStG) besteht die Steuerschuld und die Vorsteuerabzugsberechtigung auch ohne dass eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt.

3. Innerbetriebliches Kontrollverfahren

Im Rahmen der Einführung der umsatzsteuerrechtlichen Gleichbehandlung von elektronischen und Papierrechnungen wurde für **alle** Rechnungen folgende Verpflichtung in das Gesetz aufgenommen:

*„Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise 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 schaffen können.**“²*

Diese neu in das Gesetz aufgenommene Verpflichtung zur Schaffung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens dient dazu, die korrekte Übermittlung der Rechnung sicherzustellen. Liegt eine inhaltlich richtige Rechnung (richtige Leistung, richtiger Leistender, richtiges Entgelt und richtiger Zahlungsempfänger) vor, ist die Annahme gerechtfertigt, dass die Rechnung weder ge- noch verfälscht, noch auf andere Weise verändert wurde.

² § 14 Abs. 1 Sätze 2 bis 6 UStG, Hervorhebungen durch den Verfasser

Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass der Unternehmer bereits im eigenen Interesse überprüft, „ob

- die Rechnung in der Substanz korrekt ist, d. h. ob die in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in dargestellter Qualität und Quantität erbracht wurde,
- der Rechnungsaussteller also tatsächlich den behaupteten Zahlungsanspruch hat,
- die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist und ähnliches, um zu gewährleisten, dass er tatsächlich nur die Rechnungen begleicht, zu deren Begleichung er auch verpflichtet ist.“³

Eine eigenständige Dokumentationspflicht für das innerbetriebliche Kontrollverfahren besteht nicht. Die Verpflichtung des Unternehmers, die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug (in diesem Zusammenhang insbesondere bezüglich des Leistungsbezugs und des leistenden Unternehmers) nachzuweisen, besteht jedoch fort.

Die Verpflichtung für (digitale) Prozesse und den Umgang mit (digitalen) Dokumenten eine **Verfahrensdokumentation** zu erstellen, bleibt von dieser Regelung ebenfalls unberührt. Es empfiehlt sich, gegebenenfalls das innerbetriebliche Kontrollverfahren hier ebenfalls zu dokumentieren.

Ihr Steuerberater unterstützt Sie bei der Erstellung dieser Verfahrensdokumentation.

³ BMF-Schreiben vom 02.07.2012, ebenda

4. Was ist eine elektronische Rechnung?

„Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.“⁴

Unter die Bezeichnung „elektronische Rechnungen“ fallen somit Rechnungen, die als Web-Download, als E-Mail oder E-Mail-Anhang, durch Übersendung maschinell lesbarer Datenträger (Diskette, CD-ROM, Magnetbänder) oder auf anderen elektronischen Wegen übermittelt werden. Entscheidend für den Leistungsempfänger (und Vorsteuerabzugsberechtigten) ist, dass sie ihm elektronisch bekannt gegeben werden.

Eine auf einem **Standard-Telefax**⁵ empfangene Rechnung gilt daher nicht als elektronische Rechnung.

Bitte beachten Sie:
Geht Ihnen die Rechnung auf einem Computer-Telefax ⁶ zu, handelt es sich immer – unabhängig vom Faxgerät des Absenders – um eine elektronische Rechnung.

⁴ § 14 Abs. 1 Sätze 7 und 8 UStG

⁵ **Standard-Telefax:** Traditionelles Fax, bei dem das empfangene Dokument sofort gedruckt wird und dem Benutzer nicht als Datei zur Verfügung steht.

⁶ **Computer-Telefax:** Das Dokument wird auf einem Computer empfangen und als Datei zugestellt. Es steht dem Benutzer zum Ausdruck und zur Speicherung zur Verfügung.

5. „Erleichterungen“ bei elektronischen Rechnungen

Schon vor den zum 01.07.2011 rückwirkend in Kraft getretenen Regelungen war die Abrechnung mittels einer elektronischen Rechnung möglich. Das Umsatzsteuergesetz sah allerdings nur bei der Verwendung

1. einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 oder
2. des elektronischen Datenaustausches (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches (ABl. L 338 vom 28.12.1994, S. 98)

den Vorsteuerabzug vor.

Diese Festlegung auf bestimmte elektronische Verfahren ist nunmehr weggefallen. Die neue Regelung ist technikneutral. Allerdings sind die Anwender der obengenannten Verfahren privilegiert. Wird eines dieser Verfahren angewandt, gelten die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes als gewährleistet. Die entsprechenden Schritte des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens können daher entfallen.

Das in Nummer 2 erwähnte EDI-Verfahren wird in der Regel zwischen Unternehmen realisiert, die monatlich größere Menge von Daten und Rechnungen austauschen und setzt einen entsprechenden Implementierungsaufwand bei den beteiligten Firmen voraus. Die elektronische Signatur wird dagegen auch im Massengeschäft, z. B. bei Anbietern von Telekommunikationsdienstleistungen eingesetzt.

5.1 Elektronische Signatur

Im Signaturgesetz (SigG) sind die Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen geregelt.

Die elektronische Signatur ist ein fälschungssicherer mathematischer Schlüssel, der zusammen mit dem Text gesendet wird. Die elektronische Unterschrift soll dem Empfänger des Dokumentes einen rechtsverbindlichen Beweis dafür liefern, dass das Dokument tatsächlich vom ausgewiesenen Sender stammt und auf dem Übertragungsweg nicht manipuliert wurde. Und umgekehrt: Für den Sender ist die digitale Unterschrift der Beweis, dass der Empfänger das unverfälschte Dokument erhalten hat.

Ein Dokument gilt als wirksam digital unterschrieben, wenn die Zuordnung der Unterschrift zum Dokument ausreichend fälschungssicher ist. Dazu muss auch der Absender eindeutig identifizierbar sein. Um dies zu gewährleisten, wird jedem Benutzer ein Signaturschlüssel (privater Schlüssel) zugeordnet. Mit diesem Schlüssel wird die Unterschrift erzeugt.

Zur Kontrolle gibt es einen einzigen korrespondierenden öffentlichen Schlüssel. Damit kann die Echtheit der „Unterschrift“ überprüft werden. Außerdem kann festgestellt werden, ob die signierten Daten in der Zwischenzeit verändert wurden. Die Zuordnung des Schlüssels erfolgt durch eine lizenzierte Zertifizierungsinstanz. Diese übernimmt die Garantie für die richtige Zuordnung einer Signatur zu einer Person.

① Hinweis

Weder eine z. B. über Microsoft Outlook selbst erstellte Signatur noch ein PGP-Schlüssel („Pretty Good Privacy“ – Programm zur Verschlüsselung und zum Signieren von Daten) sind ausreichend, da sie nicht den Anforderungen der qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz entsprechen.

5.2 Kontrolle der elektronischen Signatur

Zur Nutzung der Beweiserleichterungen (→*Kapitel 5*) beim innerbetrieblichen Kontrollverfahren muss diese elektronische Signatur **vor** der Vornahme des Vorsteuerabzuges geprüft werden **und** anschließend **das Prüfprotokoll ebenso wie die elektronische Rechnung archiviert werden**. Für diese Prüfung stehen verschiedene Möglichkeiten im Internet zur Verfügung.

Bei Nutzung der DATEV-Lösung (→*Kapitel 7*) werden diese Schritte durch das Programm erledigt.

Der Unternehmer kann sich jedoch auch dazu entscheiden, keine Prüfung der Signatur vorzunehmen, dann ist die Rechnung wie eine nicht signierte elektronische Rechnung zu behandeln und die Beweiserleichterung greift nicht.

6. Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

Das Gesetz verlangt in § 14b UStG des Weiteren die Aufbewahrung aller Rechnungen über den Zeitraum von zehn Jahren. In diesem Zeitraum müssen die Lesbarkeit, die Unversehrtheit des Inhalts und die (Nachvollziehbarkeit der) Echtheit der Herkunft gewährleistet sein. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres der Rechnungserstellung oder des Rechnungsempfangs.

Die Rechnungen müssen im Original und unveränderbar aufbewahrt werden. **Für elektronische Rechnungen bedeutet dies, dass hierfür ein Ausdruck nicht ausreichend ist. Die Aufbewahrung muss elektronisch erfolgen.** In der Verfahrensdokumentation sollte des Weiteren festgehalten werden, wie sichergestellt ist, dass die Speicherung im Originalzustand erfolgt.

Bitte beachten Sie:

- Stellt die Transport-E-Mail einen Handelsbrief dar, ist dieser auch unabhängig von den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes nach den Regelungen der Abgabenordnung oder des HGBs aufzubewahren. Ist dies nicht der Fall wird seitens der Finanzverwaltung teilweise von einer Aufbewahrungspflicht nach dem UStG ausgegangen. Bitte sprechen Sie Ihre Vorgehensweise mit Ihrem Steuerberater ab.
- Die Aufbewahrung des Duplikates der übersandten Rechnung beim Rechnungsaussteller entspricht nicht dieser Vorschrift.

- Wird die zum Download bereitgestellte Rechnung lediglich auf der Internetplattform des Rechnungsausstellers im Kundenkonto gespeichert, kann der Nachweis, dass diese vor Vornahme des Vorsteuerabzuges zur Kenntnis genommen wurde, kaum geführt werden.
- Bei Archivierung im Internet (Cloud) muss auf die Einhaltung der deutschen Gesetze geachtet werden.

Die Finanzverwaltung stellt in ihrem Erlass⁷ ausdrücklich fest, dass auch dann, wenn der Vorsteuerabzug zu gewähren ist, die Verletzung der Aufbewahrungspflicht gemäß § 26a UStG bestraft werden kann. **Dieses steuerlich nicht abzugsfähige Bußgeld kann bis zu fünftausend Euro pro Fall betragen.**⁸

① Hinweis

Beim Einsatz von elektronischen Rechnungen sollten Sie daher auch bezüglich dieser Aufbewahrungspflichten unbedingt den Rat Ihrer Steuerberaterin oder Ihres Steuerberaters einholen.

Werden im Rahmen des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens Prüfungsschritte und -feststellungen (z. B. Streichung von Rechnungspositionen auf einem Duplikat der Rechnung) schriftlich dokumentiert, so sind diese Dokumente zusätzlich im Original aufzubewahren.

⁷ BMF-Schreiben vom 02.07.2012, ebenda

⁸ § 26a Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 26a Abs. 2 zweiter Halbsatz UStG

7. Einfache Lösung: Die DATEV Belegverwaltung online und DATEV eRechnung

Eine einfache und durchgängige Lösung, mit der alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind, bietet die DATEV eG. Nicht signierte elektronische Rechnungen können unmittelbar nach Empfang in der browserbasierten Anwendung DATEV Belegverwaltung online als Teil von DATEV Unternehmen online revisionssicher archiviert werden. Durch Zusammenarbeit mit anderen Providern (E-POSTBRIEF der Deutschen Post AG) wird dieser Prozess erleichtert.

Des Weiteren können mit dem Zusatzmodul DATEV eRechnung signierte, elektronische Eingangsrechnungen ganz einfach geprüft werden. Ausgangsrechnungen werden qualifiziert elektronisch signiert. Auch die gesetzeskonforme Archivierung ist Bestandteil dieser Lösung.

8. Praxistipps und -hinweise

- Alle Pflichtangaben einer Rechnung müssen auch auf einer elektronischen Rechnung enthalten sein.
- Der Rechnungsempfänger muss damit einverstanden sein, die Rechnung in elektronischer Form zu erhalten.
- Alle Rechnungen müssen einem innerbetrieblichen Kontrollverfahren unterzogen werden.

Sind die elektronischen Rechnungen qualifiziert elektronisch signiert, kann dieses teilweise entfallen, wenn die qualifizierte elektronische Signatur überprüft und die Prüfung dokumentiert wird.

- Die (elektronischen) Rechnungen sind gegebenenfalls zusammen mit der Signatur und dem Prüfergebnis unveränderbar in einem elektronischen Archiv aufzubewahren.
- Die Lesbarkeit, Unversehrtheit des Inhalts und die (Nachvollziehbarkeit der) Echtheit der Herkunft muss in der gesamten zehnjährigen Frist gewährleistet sein.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2013 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Diese Broschüre und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Die Mandanten-Info-E-Books können auf allen PCs und mobilen Endgeräten der Betriebsstätte genutzt werden, für die diese erworben wurden.

Die Weitergabe der Mandanten-Info. z.B. per E-Mail ist lediglich im Rahmen des bestehenden Mandatsverhältnisses und der erworbenen Lizenzen zulässig. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb des Mandatsverhältnisses oder der Betriebsstätte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z.B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages im öffentlich zugänglichen Bereich nicht gestattet. Die Veröffentlichung innerhalb des geschützten Bereichs der Internet-Homepage ist im Rahmen des bestehenden Mandatsverhältnisses und der erworbenen Lizenzen zulässig.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Stand: Mai 2013

DATEV-Artikelnummer: 19417

E-Mail: wissensvermittlung@service.datev.de