

Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten bei elektronischen Rechnungen

Eine Unterscheidung von Papier- und elektronischer Rechnung ist ab 01. Juli 2011 nicht mehr erforderlich, da Papier- und elektronische Rechnungen umsatzsteuerlich gleich zu behandeln sind.

Ein Vorsteuerabzug aus einer elektronischen Rechnung ist nur möglich wenn unten genannte Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten eingehalten werden.

Ein Ausdrucken einer elektronischen Rechnung und die Aufbewahrung in Papierform erlauben keinen Vorsteuerabzug.

Für die Ausgangsrechnungen ist nach dem Gesetz eine qualifizierte Signatur nicht mehr vorgeschrieben, diese kann aber weiter verwendet werden.

In naher Zukunft werden immer mehr Unternehmen die Umstellung auf elektronische Rechnung vornehmen. Es ist daher bei den Eingangsrechnungen folgendes zu beachten:

Erhält man eine Eingangsrechnung ohne elektronische Signatur bzw. nicht über das EDI-Verfahren, ist durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, sicherzustellen, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind. Wie das geschehen soll, legt jeder Unternehmer selbst fest.

- Elektronische Rechnung:

Unter den Begriff elektronische Rechnungen fallen Rechnungen, die per **Mail**, per **Computer-Telefax** oder **Fax-Server**, per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraustauschs (EDI) übermittelt werden.

Die Übermittlung einer Rechnung von Standard-Fax zu Standard-Fax oder von Computer-Telefax/Fax-Server an **Standard-Fax** gilt zukünftig als **Papierrechnung**.

- Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts, Lesbarkeit einer Rechnung:

Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist. Die Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die nach dem UStG erforderlichen Pflichtangaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert worden sind.

- Innerbetriebliches Kontrollverfahren im Sinne des § 14 Abs. 1 UStG:

Ein innerbetriebliches Kontrollverfahren ist ein Verfahren, welches der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Der Unternehmer wird im eigenen Interesse insbesondere überprüfen, 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 Zahlungsanspruch hat,
- die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist und ähnliches.

Praxishinweis:

Es müssen hierfür keine neuen speziellen Verfahrensweisen innerhalb des Unternehmens geschaffen werden. Bereits ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen kann als geeignetes Kontrollverfahren dienen, welches die Zuordnung der Rechnung zur empfangenen Leistung ermöglicht. Auch in kleinen Unternehmen, die über kein kaufmännisches Rechnungswesen verfügen, können "innerbetriebliche Kontrollverfahren" zur Überprüfung eingehender Rechnungen angewandt werden. In der einfachsten Form kann dies z.B. durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und ggf. dem Lieferschein geschehen.

Dieser Prüfprozess sollte im Unternehmen entsprechend dokumentiert werden, so können z.B. die einzelnen Positionen auf der Rechnung abgehakt werden.

Diese Dokumentation muss jedoch nicht für jede einzelne Rechnung erfolgen, es reicht aus, wenn solche Dokumentationen auszugsweise vorgenommen werden.

- Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen:

Elektronische Rechnungen müssen auf einem Datenträger aufbewahrt werden, die keine Änderungen mehr zulassen. Eine Aufbewahrung einer elektronischen Rechnung nur als Papierausdruck ist nicht zulässig. Dies kann z.B. dadurch erfolgen, dass monatlich die elektronischen Rechnungen auf einer nicht änderbaren CD gespeichert werden.

Sollten Sie selber beabsichtigen, in Zukunft gegenüber Ihren Kunden statt mit Papierrechnung mittels elektronischer Rechnung abzurechnen, müssen weitere oben nicht genannte Punkte beachtet werden. Wir bitten Sie, in diesem Fall Ihren zuständigen Sachbearbeiter in unserer Kanzlei anzusprechen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.