

Mandanten-Info

Elektronische
Rechnungen



Kaikenrieder Straße 40 . 94244 Teisnach
☎(0 99 23)76430-0 ☒(0 99 23)76430-201
info@psp-steuerberater.de . psp-steuerberater.de

Elektronische Rechnungen – einfach und sicher!

Zeit und Kosten sparen durch digitalen Geschäftsverkehr



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.	XRechnung und ZUGFeRD.....	8
5.1	Elektronische Rechnungsstellung für öffentliche Aufträge.....	9
5.2	Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID)	9
6.	Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen.....	10
7.	DATEV-Lösungen	12
8.	Praxistipps und -hinweise	13

1. Einleitung

Mit den bereits zum 01. Juli 2011 erfolgten Änderungen im Umsatzsteuerrecht wurden die Prozesse beim Empfang und Versand von elektronischen Rechnungen wesentlich erleichtert.

Seit 01. Januar 2019 besteht beispielsweise in Italien die Verpflichtung, elektronische Rechnungen zu erstellen.

Seit dem 27. November 2020 besteht in Deutschland eine Verpflichtung für alle Lieferanten und Dienstleister¹ der Bundesbehörden, die Rechnungen gegenüber Rechnungsempfängern in elektronischer Form auszustellen und zu übermitteln. Auf Länderebene bestehen zum Teil unterschiedliche Regelungen.

Insgesamt hat sich der Anteil der elektronisch erstellten und versandten Rechnungen in den letzten Jahren kontinuierlich erhöht, beschränkt allerdings in vielen Fällen auf die Erzeugung und den Versand von Bilddateien. Größere Rationalisierungserfolge werden jedoch erst eintreten, wenn die elektronische Rechnung, wie in der E-Rechnungs-Verordnung gefordert, ein Dokument ist, das in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und wenn das Format die automatische und elektronische Verarbeitung des Dokuments ermöglicht.²

In dieser Broschüre sollen die Möglichkeiten und Probleme bei der Implementierung der elektronischen Rechnungen in Ihrem Unternehmen aufgezeigt werden. Schwerpunkt dabei ist der Empfang und die Verarbeitung von Eingangsrechnungen als erster Schritt auf dem Weg zur weiteren Digitalisierung des Rechnungswesens. Die Ausführungen gelten auch sinngemäß für die Abrechnung mit Gutschriften.

¹ In dieser Publikation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Die verwendete Sprachform bezieht sich auf alle Menschen, hat ausschließlich redaktionelle Gründe und ist wertneutral.

² § 2 Abs. 2 ERechVO

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) die Definition einer „Rechnung“ oder Vorschriften, wie eine „Rechnung“ auszusehen hat. Das Handelsgesetzbuch bestimmt jedoch, dass ein Kaufmann Ausgangs- und Eingangsrechnungen, wenn sie Belegcharakter haben, 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)

Voraussetzung für den Vorsteuerabzug ist das Vorliegen einer ordnungsgemäßen Rechnung. Hierfür ist der Unternehmer gegenüber der Finanzverwaltung beweispflichtig.

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.

Allerdings können fehlende oder falsche Angaben in bestimmten Fällen zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt bzw. berichtigt werden. Bitte sprechen Sie daher mit Ihrer Steuerberaterin/Ihrem Steuerberater, wenn nicht alle Rechnungsmerkmale enthalten oder korrekt sind.

Bei Kleinbetragsrechnungen bis 250 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), bestehen die Steuerschuld und die Vorsteuerabzugsberechtigung auch ohne Vorliegen einer ordnungsmäßigen Rechnung.

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.“³

Diese gesetzliche 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 gefälscht, noch auf andere Weise verändert wurde.

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,

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

- 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.⁴

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 unberührt. Die Beschreibung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens und des Umgangs mit elektronischen Belegen sind nach den GoBD⁵ notwendiger Bestandteil der Verfahrensdokumentation. Ihre Steuerberaterin/Ihr Steuerberater unterstützt Sie bei der Erstellung dieser Verfahrensdokumentation.

⁴ BMF-Schreiben vom 02.07.2012, ebenda

⁵ BMF-Schreiben vom 28.11.2019

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.“⁶

Gemäß Umsatzsteuergesetz fallen unter die Bezeichnung „elektronische Rechnungen“ somit Rechnungen, die als Web-Download, als E-Mail oder E-Mail-Anhang, durch Übersendung maschinell lesbarer Datenträger 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**⁷ empfangene Rechnung gilt daher nicht als elektronische Rechnung.

Bitte beachten Sie:

Geht Ihnen die Rechnung auf einem **Computer-Telefax**⁸ zu, handelt es sich immer – unabhängig vom Faxgerät des Absenders – um eine elektronische Rechnung.

Die Zustimmung des Rechnungsempfängers kann – nach Meinung der deutschen Finanzverwaltung – auch konkludent erteilt werden. Des Weiteren ist zu beachten, dass nach der Mehrwertsteuersystemrichtlinie eine solche Zustimmung nicht erforderlich ist.

⁶ § 14 Abs. 1 Sätze 7 und 8 UStG

⁷ **Standard-Telefax:** Traditionelles Fax, bei dem das empfangene Dokument sofort gedruckt wird und dem Benutzer nicht als Datei zur Verfügung steht.

⁸ **Computer-Telefax:** Das Dokument wird auf einem Computer empfangen und als Datei zugestellt. Es steht dem Benutzer zum Ausdruck und zur Speicherung zur Verfügung.

Der Artikel 217 dieser Richtlinie definiert die elektronische Rechnung als eine Rechnung, „welche die nach dieser Richtlinie erforderlichen Angaben enthält und in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird“. Die geforderten Angaben entsprechen denen für nicht elektronischen Rechnungen (siehe →*Kapitel 2*).

Im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung an die öffentliche Verwaltung fordert die „EU-Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen“ (Richtlinie 2014/55/EU) in Artikel 2, dass diese elektronische Rechnung „eine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht“.

5. XRechnung und ZUGFeRD⁹

Elektronische Abläufe sparen Zeit und Kosten. In der elektronischen Rechnungsstellung ist der Austausch von Bilddateien (z. B. PDF) jedoch noch weit verbreitet, wodurch die automatische und elektronische Verarbeitung gemäß der EU-Norm nicht erfüllt werden kann. Mit den Standards ZUGFeRD und XRechnung lässt sich hier die Digitalisierung durch die Verwendung strukturierter Daten weiter vorantreiben.

Die **XRechnung** ist ein Datenaustauschstandard für elektronische Rechnungen, der von der „Koordinierungsstelle für IT Standards“ (KoSIT) entwickelt wurde und bereitgestellt wird. Sie besteht nur aus einem strukturierten Datenformat. Die Inhalte der Rechnung sind spezifiziert und können automatisch elektronisch weiterverarbeitet werden. Gemäß § 4 ERechV (Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes) müssen Rechnungen an die öffentliche Verwaltung dem XRechnungsformat entsprechen.

ZUGFeRD Rechnungen dagegen sind ein „hybrides“ Rechnungsformat. Dieses Format erlaubt unabhängig vom Rechnungsempfänger eine Abrechnung mittels einer elektronischen Rechnung:

- Verfügt der Rechnungsempfänger über ein elektronisches System zur Verarbeitung des XML-Datensatzes, kann die Rechnung elektronisch empfangen und weiterverarbeitet werden.
- Da dieses Format ab dem Profil EN 16931 (Comfort) bei Einhaltung bestimmter Voraussetzungen auch die Anforderungen der XRechnung erfüllt, ermöglicht es die elektronische Rechnungsstellung gegenüber der öffentlichen Hand.
- Bei Abrechnung gegenüber Unternehmen ohne solche Systeme oder gegenüber Endkunden ersetzt die PDF-Datei das bisherige Papierdokument.

⁹ Der Begriff ZUGFeRD wird künftig für alle aktuellen Versionen dieses Standards verwendet (Versionsbezeichnung ab 2.0).

Dieser Standard ist branchenübergreifend und konzentriert sich auf den Kern relevanter Rechnungsbestandteile.

5.1 Elektronische Rechnungsstellung für öffentliche Aufträge

Auf Bundesebene sind seit dem 27. November 2020 alle Lieferanten und Dienstleister verpflichtet, mittels einer elektronischen Rechnung gegenüber den öffentlichen Auftraggebern abzurechnen. Ausnahmen bestehen insbesondere für Rechnung bis zu einem Betrag von 1.000 Euro und bei geheimhaltungsbedürftigen Rechnungsdaten (§ 3 Abs. 3 ERechVO).

Die Bundesländer haben länderspezifische Anforderungen an elektronische Rechnungen getroffen. Eine Übersicht über die getroffenen Regelungen kann auf der Internetseite des Forums elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) abgerufen werden.¹⁰

In den meisten Fällen ist eine vorherige Registrierung des Rechnungsausstellers auf den entsprechenden Plattformen (des Bundes oder der Länder) erforderlich.

5.2 Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID)

Bei der Übersendung von elektronischen Rechnungen schreiben der Bund und einige Bundesländer die Verwendung der Leitweg-ID vor. Diese ermöglicht die Adressierung und gegebenenfalls die Weiterleitung der Datensätze.

Diese Leitweg-ID oder eine andere Kunden-Referenznummer wird in der Regel bei Auftragsvergabe dem Auftragnehmer bzw. Rechnungsersteller mitgeteilt. Sie wird in der XRechnung in dem Datenfeld BT-10 eingetragen.

Da sie für die ordnungsmäßige und zeitnahe Verarbeitung der Rechnung notwendig ist, fragen Sie im Zweifel beim Auftraggeber nach, was sie im Feld BT-10 eintragen müssen.

¹⁰ https://www.ferd-net.de/upload/PDF/FeRD_Bund-Laenderuebersicht.pdf

6. Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

Das Gesetz verlangt in § 14b UStG 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 und die Unveränderbarkeit sichergestellt ist.

Bei der Sicherstellung der Unveränderbarkeit muss berücksichtigt werden, dass grundsätzlich alle elektronische Dateien verändert werden können, ohne dass der ursprüngliche Zustand und der Zeitpunkt der Änderung erkennbar sind. Daher geht die Finanzverwaltung davon aus, dass in der Regel ein revisionssicheres Archivsystem erforderlich ist.

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 Ihrer Steuerberaterin/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. Bei einer Aufbewahrung im Drittland muss daher vorher eine Genehmigung beantragt werden.

Die Finanzverwaltung stellt in ihrem Erlass¹¹ 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.**¹²

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.

¹¹ BMF-Schreiben vom 02.07.2012, ebenda

¹² § 26a Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 26a Abs. 2 zweiter Halbsatz UStG

7. DATEV-Lösungen

Zum Leistungsumfang einiger DATEV-Programme gehört der E-Rechnung Service der DATEV.

Der DATEV E-Rechnung Service ist eine kostenlose Basisfunktionalität in den rechnungsschreibenden Programmen der DATEV.¹³ Dieser Service beinhaltet die Erzeugung und den Versand von E-Rechnungen gemäß der Europäischen Norm 16931 für elektronische Rechnungen.

DATEV Unternehmen online bietet eine einfache und durchgängige Lösung, mit der die gesetzlichen Anforderungen der Archivierung erfüllt werden können.

Mit dem Programm DATEV SmartTransfer steht eine Online-Lösung zur Verfügung die unabhängig von der eingesetzten Fakturierungssoftware den Austausch aller relevanten Dokumenttypen und Versandkanäle unterstützt.

¹³ In folgenden Programmen ist der DATEV E-Rechnung Service integriert: DATEV Mittelstand Faktura, DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen, DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen compact, DATEV Ergänzungspaket DATEV Mittelstand, DATEV Auftragswesen next, DATEV Eigenorganisation (compact/classic/comfort), Zusatzmodul Rechnungsschreibung.

8. Praxistipps und -hinweise

- Neben den durch den Standard der E-Rechnung vorgegebenen Pflichtangaben, müssen alle (umsatzsteuerrechtlichen) Pflichtangaben auch auf einer elektronischen Rechnung enthalten sein. Dies ist zum Beispiel bei den ZuGFeRD Profilen MINIMUM und BASIC WL nicht der Fall.
- Der Rechnungsempfänger muss damit einverstanden sein, die Rechnung in elektronischer Form zu erhalten. Nach Meinung der Finanzverwaltung kann diese Zustimmung konkludent erteilt werden.
- Alle Rechnungen müssen einem innerbetrieblichen Kontrollverfahren unterzogen werden.
- 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.
- In der Verfahrensdokumentation muss der Umgang mit elektronischen Dokumenten und damit auch mit elektronischen Rechnungen beschrieben werden.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2021 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

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

Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Titelbild: © Andrey Popov/www.stock.adobe.com

Stand: September 2021

DATEV-Artikelnummer: 19537

E-Mail: literatur@service.datev.de