Grundsatz zur Rechnungsausstellung; Vereinfachung bei der elektronischen Rechnung zum 1.7.2011

Grundsatz zur Rechnungsausstellung

Damit eine Rechnung zum Vorsteuerabzug zugelassen wird, muss sie strenge Anforderungen erfüllen.

Pflichtangaben in der Rechnung

Eine Rechnung kann aus einem oder mehreren Dokumenten bestehen. Die Gesamtheit aller Dokumente, die die nach dem UStG geforderten Angaben insgesamt enthalten, bildet die Rechnung. In einem Dokument fehlende Angaben müssen in anderen Dokumenten enthalten sein. Grundsätzlich sind in dem Dokument alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die erforderlichen Angaben insgesamt ergeben.

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers

In der Rechnung sind der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers jeweils vollständig anzugeben.

Wichtig: Dem Leistungsempfänger steht der Vorsteuerabzug nur dann zu, wenn aus dem Abrechnungspapier der leistende Unternehmer eindeutig und nachprüfbar festzustellen ist.

2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Der leistende Unternehmer muss in der Rechnung entweder die ihm vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer in seiner Rechnung angeben.

Im Fall der Gutschrift ist die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers anzugeben.

Ein nach dem 31.12.2003 geschlossener Vertrag über Dauerleistungen z. B. Miet-, Pacht- oder Leasingverträge erfüllt die Anforderung des UStG nur, wenn er die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers enthält.

3. Rechnungsdatum

Damit eine Rechnung einer Periode zugeordnet werden kann, muss sie das Ausstellungsdatum enthalten.

4. Rechnungsnummer

Durch die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Im Fall der Gutschrift ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftsaussteller zu vergeben.

5. Beschreibung der Leistung bzw. Lieferung

Die erbrachte Leistung bzw. Lieferung muss in der Rechnung so beschrieben werden, dass sie bezüglich Objekt, Zeitraum, und Umfang eine eindeutig und leicht nachprüfbare Identifizierung ermöglicht. Eine allgemeine Angabe wie z. B. „Technische Beratung" führt zum Versagen des Vorsteuerabzugs.

Das Abrechnungspapier muss Angaben enthalten, welche **die eindeutige Identifizierung** der abgerechneten Leistung bzw. Lieferung ermöglichen. Der Aufwand zur Identifizierung derselben muss dahingehend begrenzt sein, dass die Rechnungsangaben eine leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung bzw. Lieferung ermöglichen, über die abgerechnet wurde.

6. Zeitpunkt der Leistung bzw. Lieferung und der Vereinnahmung des Entgelts

In der Rechnung ist der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung anzugeben. Das gilt auch bei der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Leistung, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung jeweils feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist.

Soweit periodisch wiederkehrende Zahlungen im Rahmen eines Dauerschuldverhältnisses in der Höhe und zum Zeitpunkt der vertraglichen Fälligkeiten erfolgen und keine ausdrückliche Zahlungsbestimmung vorliegt, ergibt sich der Zeitpunkt der Leistung aus Vereinfachungsgründen durch die Zuordnung der Zahlung zu der Periode, in der sie geleistet wird.

Wichtig: Nach einem Urteil des Bundesfinanzhofs vom 17.12.2008 ist in einer Rechnung der Zeitpunkt der Lieferung auch dann zwingend anzugeben, wenn er mit dem Ausstellungsdatum identisch ist.

7. Entgelt

In der Rechnung sind die jeweiligen Entgelte aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen getrennt anzugeben. Zusätzlich ist jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts – sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist – anzugeben. Dies bedeutet im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, dass in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen ist.

8. Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

In der Rechnung ist der Steuersatz sowie der auf das (Netto-)Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis darauf und den Grund derselben anzubringen. Dabei reicht

eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z. B. „Ausfuhr", „innergemeinschaftliche Lieferung", „steuerfreie Vermietung", „Krankentransport" aus.

9. Aufbewahrungspflicht

Besteht eine Aufbewahrungspflicht bei Leistungen an Privatpersonen (Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück), muss der Unternehmer den Leistungsempfänger in der Rechnung auf dessen Aufbewahrungspflicht hinweisen. Hierbei ist es ausreichend, wenn in der Rechnung ein allgemeiner Hinweis enthalten ist, dass eine Privatperson diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage **zwei Jahre** aufzubewahren hat.

Vereinfachung bei der elektronischen Rechnung zum 1.7.2011

Durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 (StVereinfG 2011) werden durch Änderungen im Umsatzsteuergesetz (UStG) mit Wirkung ab dem 1.7.2011 die bislang sehr hohen Anforderungen an die elektronische Übermittlung von Rechnungen reduziert und so Bürokratiekosten der Wirtschaft in Milliardenhöhe abgebaut.

Zu den wichtigsten Fragen hat das Bundesfinanzministerium in einem Frage-Antwort-Katalog Stellung genommen.

a. Wer ist von der elektronischen Rechnungsstellung betroffen?

Jeder Unternehmer im umsatzsteuerlichen Sinne – unabhängig von der Größe des Unternehmens – kann Rechnungen elektronisch übermitteln, sofern der Rechnungsempfänger zustimmt. Jeder – sei es Unternehmer, sei es Privatperson – kann Empfänger einer elektronischen Rechnung sein.

Die Rechnungsausstellung ist eine zivilrechtliche Nebenpflicht aus dem zugrunde liegenden Schuldverhältnis. Umsatzsteuerlich ist der leistende Unternehmer zur Rechnungsausstellung verpflichtet, wenn er eine der Umsatzsteuer unterliegende Leistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person, die nicht Unternehmer ist, ausführt. Gegenüber Privatpersonen ist der leistende Unternehmer nur zur Rechnungsausstellung verpflichtet, wenn er eine Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück erbringt.

Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem über eine Leistung abgerechnet wird; ausgenommen sind Dokumente des Zahlungsverkehrs, z. B. Mahnungen.

b. Elektronische Rechnung in Abgrenzung zu einer Papierrechnung

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Hierunter fallen Rechnungen, die per E-Mail ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, 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-Telefax gilt zukünftig als Papierrechnung.

Eine Unterscheidung von Papier- und elektronischen Rechnungen wird ab dem 1.7.2011 nicht mehr erforderlich sein, da Papier- und elektronische Rechnungen umsatzsteuerlich gleich zu behandeln sind. Dadurch erhöhen sich aber nicht die Anforderungen an Papierrechnungen.

c. Anerkennung einer Papier- oder elektronischen Rechnung für umsatzsteuerliche Zwecke

Papier- und elektronische Rechnungen werden umsatzsteuerlich für den Vorsteuerabzug anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind und die Rechnung alle gesetzlich erforderlichen Angaben enthält.

d. Was bedeutet Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung?

Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt werden kann.

Die Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Pflichtangaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert worden sind.

e. Lesbarkeit einer Rechnung

Die Rechnung muss in einer für das menschliche Auge lesbaren Form geschrieben sein.

f. Verfahren zur Übermittlung elektronischer Rechnungen

Die Neuregelung der elektronischen Rechnungsstellung ist technologieneutral ausgestaltet. Das bedeutet, dass kein bestimmtes technisches Übermittlungsverfahren vorgeschrieben ist. Der Rechnungsaussteller ist vielmehr frei in seiner Entscheidung, in welcher Weise er zukünftig Rechnungen übermittelt, sofern der Empfänger dem zugestimmt hat.

Elektronische Rechnungen können daher in ganz unterschiedlichen Formen den Empfänger erreichen: Als E-Mail (ggf. mit PDF- oder Textdateianhang), im EDI-Verfahren, über Computer-Fax oder Faxserver oder per Web-Download. Auch DE-Mail oder E-Post können zukünftig für die elektronische Übermittlung einer Rechnung verwendet werden.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass nach dem Gesetzentwurf eine Signatur nicht mehr vorgeschrieben ist, diese gleichwohl aber verwendet werden kann.

Verwendet der Unternehmer keine qualifizierte elektronische Signatur oder 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.

g. Innerbetriebliches Kontrollverfahren

Ein innerbetriebliches Kontrollverfahren ist ein Verfahren, das 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 Rechnungsaussteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist und Ähnliches.

Die Verwendung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, ist erforderlich, um die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung sicherzustellen. Es müssen hierfür keine neuen speziellen Verfahrensweisen innerhalb des Unternehmens geschaffen werden. Bereits ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen kann als geeignetes Kontrollverfahren dienen, das die Zuordnung der Rechnung zur empfangenen Leistung ermöglicht.

Der Begriff des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens bedeutet dabei aber nicht, dass es sich um ein „technisches" oder EDV-gestütztes Verfahren handeln muss. 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.

Die Verwendung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens zur Überprüfung von Papier- und elektronischen Rechnungen führt zu keinen neuen Aufzeichnungs- oder Aufbewahrungsverpflichtungen. Auch erhöhen sich dadurch die umsatzsteuerlichen Anforderungen an eine Papierrechnung nicht.

h. Verlässlicher Prüfpfad

Ein verlässlicher Prüfpfad ist Bestandteil eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens zur Gewährleistung der Echtheit der Herkunft einer Rechnung, der Unversehrtheit ihres Inhalts und ihrer Lesbarkeit. Anhand eines verlässlichen Prüfpfads ist ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung herzustellen.

Durch einen Abgleich mit der Bestellung, dem Auftrag oder Vertrag und ggf. dem Lieferschein überprüft der Unternehmer, ob die Rechnung inhaltlich ordnungsgemäß ist, also die Rechnungsangaben und der leistende Unternehmer zutreffend sind. Dies ist bereits erforderlich um die Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs festzustellen.

Der verlässliche Prüfpfad begründet keine neue Aufzeichnungspflicht. Innerbetriebliche Kontrollverfahren, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung herstellen, werden nicht von der Finanzverwaltung zertifiziert.

i. Unterschied zwischen einem innerbetrieblichen Kontrollverfahren und der Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur oder eines EDI-Verfahrens

Für die umsatzsteuerliche Anerkennung elektronischer Rechnungen war bislang erforderlich, dass für die Übermittlung entweder eine qualifizierte elektronische Signatur oder das EDI-Verfahren verwendet wurde. Mit der Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung zum 1.7.2011 entfällt diese Verpflichtung.

Neben den im UStG (neue Fassung) weiterhin als Beispiel ausdrücklich genannten zulässigen Verfahren der qualifizierten elektronischen Signatur und dem EDI-Verfahren werden durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 auch weitere Verfahren zugelassen. Voraussetzung ist, dass sie zur elektronischen Übermittlung von Rechnungsinhalten geeignet sind und der Unternehmer die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und die Lesbarkeit gewährleistet. In Betracht hierfür kommt jegliches innerbetriebliche Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft.

Wird eine qualifizierte elektronische Signatur verwendet, ist für den Rechnungsempfänger sofort sichtbar, wenn während der Übertragung Änderungen in der Rechnung vorgenommen worden sind. Bei dem EDI-Verfahren ist der Übertragungsweg gesichert, sodass während der Übermittlung grundsätzlich keine Änderungen möglich sind. Bei der Verwendung innerbetrieblicher Kontrollverfahren legt der Unternehmer selbst fest, in welcher Weise er die Rechnung überprüft, um zu gewährleisten, dass keine Änderungen vorgenommen wurden und die Rechnung vom zutreffenden Rechnungsaussteller versendet wurde.

j. Aufbewahrung elektronischer Rechnungen

Rechnungen können elektronisch als Wiedergaben auf einem Bildträger (z. B. Mikrofilm) oder auf anderen Datenträgern (z. B. CD-ROM oder DVD) aufbewahrt werden, die keine Änderungen mehr zulassen. **Für elektronische Rechnungen ist dies verpflichtend.** Das bei der Aufbewahrung angewendete Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und DV-gestützter Buchführungssysteme und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen entsprechen. Es gilt somit die gleiche Regelung wie für eingescannte Papierrechnungen.

Die aufbewahrten Rechnungen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Diese Regelung ist nicht neu, sondern gilt auch für andere, für die Besteuerung relevante digitale Unterlagen, wie z. B. die elektronische Buchführung und Gewinnermittlung oder elektronische Geschäftsbriefe.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt bei einem Unternehmer in der Regel 10 Jahre.

Besteht eine gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung von Rechnungen, sind elektronische Rechnungen zwingend digital während der Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzubewahren, der keine Änderungen mehr zulässt. Hierzu gehören insbesondere nur einmal beschreibbare CDs und DVDs.

Bitte beachten Sie: Die Aufbewahrung einer elektronischen Rechnung „nur" als Papierausdruck ist *nicht* zulässig!

k. Anwendungszeitpunkt für die Neuregelung der elektronischen Rechnungsstellung

Die Neuregelung der elektronischen Rechnungsstellung wird auf Rechnungen für Umsätze, die **nach dem 30.6.2011** ausgeführt werden, angewandt.

Eine Übergangsregelung ist insoweit nicht erforderlich, da die Anforderungen an die elektronische Rechnungsstellung herabgesetzt werden und die bislang zulässigen Verfahren (qualifizierte elektronische Signatur und EDI) weiterhin angewandt werden können.

Der Beitrag ist nach bestem Wissen zusammengestellt. Eine Haftung für deren Inhalt kann jedoch nicht übernommen werden.