

Der Steuer-Tipp:

Unternehmerinfo: Anforderungen an elektronische Rechnungen

Mit Wirkung vom 01.07.2011 wurden die Regelungen zur steuerlichen Anerkennung von **elektronischen Rechnungen** geändert oder besser: modifiziert, konkretisiert und letztlich vereinfacht.

Eine Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format (via E-Mail, De-Mail, PC-Fax/Faxserver, per EDI, Web-Download im PDF-, JPG- oder sonstigen Bild-/Textdateiformat) ausgestellt und empfangen wird. Rechnungen können auf Papier und – vorbehaltlich der Zustimmung durch den Rechnungsempfänger – in einem elektronischen Format ausgestellt werden. Durch die ab 01.07.2011 geltenden Neuregelungen wurde die **elektronische Rechnung umsatzsteuerlich der Papierrechnung gleichgestellt**. Eine qualifizierte elektronische Signatur ist für alle Umsätze, die nach dem 30.06.2011 ausgeführt werden, nicht mehr zwingend erforderlich. Die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung müssen jedoch vom Rechnungsempfänger durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren (z.B. Checkliste) überprüft werden. Grundsätzlich treffen den Rechnungsempfänger besondere Sorgfalts- und Aufbewahrungspflichten. Im Prinzip handelt es sich jedoch um Prüfvorgänge, wie sie bei jeder Papierrechnung ebenso erfolgen sollten.

Checkliste/Prüffelder Rechnungseingang (Muster):

- Rechnungseingang/Datum registriert? (Rechnungseingangsbuch)
- Unversehrtheit/Lesbarkeit der Rechnung geprüft?
- Echtheit der Herkunft der Rechnung geprüft?
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellers wurde angegeben?
- Zwingende Rechnungsangaben wie Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Leistungszeitraum sind vorhanden?
- Wurde die Leistung erbracht bzw. ist der Wareneingang erfolgt?
- Stimmen die Rechnungsdaten mit dem Inhalt der Bestellung überein?
- Umsatzsteuerausweis oder Hinweis auf Kleinunternehmer/Steuerfreiheit/Umkehr der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers liegt vor?
- Rechnung ist rechnerisch korrekt?
- Notwendige Freistellungsbescheinigung bei Bauleistungen gem. § 48b EStG liegt vor?

Die einzelnen Unterlagen wie Rechnungen und Rechnungskopien sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrung elektronischer Dokumente darf nur auf nicht mehr veränderbaren Datenträgern (nur lesbare CDs, DVDs) oder Mikrofilm erfolgen.

Gerne helfen wir Ihnen bei Fragen dazu weiter!



Steuerberater | Dipl.- Finanzwirt (FH)

ARMIN JOCHUM