



Die Vollständigkeit von Rechnungen/ Elektronische Rechnungsstellung

Die Vollständigkeit von Rechnungen

Allgemeines Auftreten im Geschäftsverkehr

Rechnungsformulare müssen nicht nur den steuerlichen, sondern zusätzlich den zivilrechtlichen Vorschriften genügen, da es sich bei Rechnungen grundsätzlich auch um Geschäftsbriefe handelt. Dabei ist zwischen im Handelsregister eingetragenen Kaufleuten und den übrigen Unternehmern zu unterscheiden.

Auf sämtlichen Geschäftsbriefen von Unternehmern, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Vorname
- Zuname
- ladungsfähige Anschrift
- alle Gesellschafter

Auf sämtlichen Geschäftsbriefen von im Handelsregister eingetragenen Unternehmen sind darüber hinaus folgende Angaben zwingend:

- Firmierung (Name des Unternehmens)
- Rechtsform (-zusatz)
- Ort der Niederlassung/Sitz der Gesellschaft
- Registergericht und Handelsregisternummer

Bei juristischen Personen sind zusätzlich folgende Angaben zwingend:

- Vor- und Zunamen
 - aller Geschäftsführer
 - des Aufsichtsratsvorsitzenden
 - aller Vorstandsmitglieder (nur bei AG)

Bei Gesellschaften, bei denen nur juristische Personen persönlich haftende Gesellschafter sind (z.B. GmbH & Co. KG), sind für die haftende juristische Person ebenso sämtliche vorgenannten Angaben

zu machen.

Die Angabe der Bankverbindung ist nicht notwendig, aber sicherlich ratsam.

Pflichtangaben zur Umsatzsteuer

Ein Unternehmer, der eine Lieferung oder sonstige Leistung an einen anderen Unternehmer oder an eine juristische Person ohne Unternehmereigenschaft in Deutschland erbringt, ist verpflichtet, eine Rechnung auszustellen. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt diese Verpflichtung grundsätzlich nicht; Ausnahme ist die Rechnungsstellungspflicht bei steuerpflichtigen Werklieferungen (z.B. Lieferung eines Einbauschranks) oder sonstigen Leistungen von Unternehmen im Zusammenhang mit einem Grundstück (z. B. Reparaturleistungen am Haus).

Eine Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, unabhängig von der Bezeichnung des Dokumentes im Geschäftsverkehr. Rechnungen können in Papierform übermittelt werden, die elektronische Übermittlung setzt die Zustimmung des Empfängers voraus. Zudem müssen elektronische Rechnungen unverändert, revisionssicher und elektronisch aufbewahrt werden. Die ausschließliche Aufbewahrung im E-Mail Postfach ist nicht ausreichend. Eine Gutschrift ist in diesem Sinne ebenfalls eine Rechnung, es gelten dieselben Bestimmungen.

Rechnungen sind allgemein innerhalb von sechs Monaten nach Leistungserbringung auszustellen. Grundsätzlich müssen sämtliche Rechnungen folgende Angaben enthalten:

- vollständigen Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung,
- Zeitpunkt der Leistung oder bei Anzahlungsrechnungen Vereinnahmung des Entgelts,
- Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen,
- im Voraus vereinbarte Minderungen der Entgelte (Skonti oder Rabatte), sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind,
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder einen Hinweis auf eine Steuerbefreiung,
- Hinweis auf die zweijährige Aufbewahrungspflicht bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen an einem Grundstück an Nichtunternehmer oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich.

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 € nicht übersteigt (Kleinbetragsrechnungen), sind mindestens folgende Angaben zu machen:

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- das Ausstellungsdatum
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder ggf. Angabe einer Steuerbefreiung.

Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen

Unterliegen die Leistungen verschiedenen Steuersätzen, so sind auf der Rechnung Entgelte und Steuerbeträge entsprechend nach Steuersätzen zu trennen. Wird der Steuerbetrag durch Maschinen/Kassensysteme automatisch ermittelt und durch diese in der Rechnung angegeben, ist der Ausweis des Steuerbetrages in einer Summe zulässig, wenn

für die einzelnen Posten der Rechnung der Steuersatz angegeben wird.

Inneregemeinschaftliche Lieferungen

Auch für Exporte in die Europäische Gemeinschaft, sog. innergemeinschaftliche Lieferungen, ist der Unternehmer verpflichtet, eine Rechnung auszustellen, die den vorgenannten formellen Anforderungen genügt. Die Rechnung muss ebenfalls einen Vermerk zur Steuerfreiheit enthalten, außerdem muss die USt-ID-Nr. des Leistungsempfängers enthalten sein und qualifiziert bestätigt werden (telefonisch, schriftlich oder per Internet <http://evatr.bff-online.de/eVatR/>).

Mit der Rechnung ist der Nachweis dafür aufzubewahren, dass die Lieferung in ein anderes EG-Land verbracht wurde. Bei Abholung durch den Empfänger der Ware ist besondere Sorgfalt geboten. Sprechen Sie uns wegen solcher Fälle bitte an.

Lieferung in ein Drittland

Auch bei Lieferungen in ein Nicht-EU-Land ist auf der Rechnung der Grund der Steuerbefreiung zu vermerken.

Sonstige Leistungen

Rechnungen über sonstige Leistungen, bei denen der Leistungsempfänger die Steuer schuldet, müssen die Angabe „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ oder „Reverse-Charge-Verfahren“ enthalten.

Darüber hinaus gibt es weitere besondere Fälle. Bitte sprechen Sie uns bei Fragen oder Zweifeln gerne an.

Fehlende Pflichtangaben

Grundsätzlich ist der Leistungsempfänger verpflichtet, die Rechnung hinsichtlich der Richtigkeit der Angaben – außer der Steuernummer – zu prüfen. Fehlt auf der Rechnung eine Pflichtangabe oder ist sie unzutreffend, so ist ein Vorsteuerabzug nicht möglich. Bei fehlerhaften oder fehlenden Angaben kann eine Rechnungskorrektur bzw. –Rechnungsberichtigung durch den Rechnungsaussteller erfolgen, indem fehlende Angaben ergänzt oder nachgeholt werden. In einigen Fällen hat die Rechnungskorrektur Rückwirkung auf den Zeitpunkt der erstmaligen Ausstellung der Rechnung.

Inländische Unternehmer haben Rechnungen im Inland aufzubewahren, ausländische Unternehmen müssen sicherstellen, dass auf Verlangen des Finanzamtes alle aufzubewahrenden Rechnungen und Daten unverzüglich zur Verfügung gestellt werden.

Die elektronische Rechnungsstellung/ E-Invoicing

■ **BMF erleichtert die elektronische Rechnungsstellung**

Mit Wirkung vom 1.7.2011 wurden die Anforderungen an die Übermittlung elektronischer Rechnungen (im Folgenden: eRechnungen) neu gefasst. Zur Klärung noch bestehender Zweifelsfragen hinsichtlich der eRechnungen wurde am 2.7.2012 ein BMF-Schreiben herausgegeben. Insbesondere verfahrenstechnische Verkomplizierungen gehören nun erfreulicherweise der Vergangenheit an.

■ **Formate und Formen der Übermittlung**

Die bisherige Beschränkung auf bestimmte Übermittlungsformen bei den eRechnungen (qualifizierte elektronische Signatur und EDI-Verfahren) wurde aufgehoben, wodurch z.B. auch eine Übermittlung per E-Mail möglich wird. Dem Unternehmer steht es frei, in welcher Weise er seine eRechnungen übermittelt. Es gibt weder Beschränkungen hinsichtlich des Formats noch in Bezug auf die Art der Übermittlung. Einzige Voraussetzung ist, dass der Rechnungsempfänger dem elektronischen Abrechnungsverfahren zustimmt. Er kann also ein für ihn nicht geeignetes Verfahren ablehnen. Die Zustimmung bedarf keiner besonderen Form. Selbst eine stillschweigende Billigung soll genügen.

■ **Innerbetriebliches Kontrollverfahren (iKV)**

Die Erfüllung der wie zuvor auch weiterhin zu beachtenden Anforderungen an eine ordnungsgemäße Übermittlung der Rechnung (Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts und Lesbarkeit der Rechnung) muss – sofern keine qualifizierte elektronische Signatur verwendet oder die Rechnung per EDI-Verfahren übermittelt wird – durch ein iKV gewährleistet werden. Voraussetzung ist, dass durch das iKV der

Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung (Prüfpfad) hergestellt werden kann. Damit muss sichergestellt werden, dass nur Rechnungen beglichen werden, zu deren Begleichung eine Verpflichtung besteht. Ein manueller Abgleich der Rechnungen mit geschäftlichen Unterlagen ist daher grundsätzlich ausreichend.

Es reicht somit die Aufrechterhaltung eines bereits bestehenden entsprechend eingerichteten Rechnungswesens.

Das BMF weist ausdrücklich darauf hin, dass das iKV nicht als zusätzliche Voraussetzung für den Vorsteuerabzug aufzufassen ist. Auch eine gesonderte Dokumentation des iKV ist nicht notwendig.

Für Rechnungen in Papierform begründet die Gesetzesänderung keine erhöhten Anforderungen.

■ **Vorsteuerabzug**

Nach den klaren Vorgaben des BMF hat eine Verletzung der Aufbewahrungspflichten - unbeschadet anderer sanktionsbehafteter Vorschriften - grundsätzlich keine Auswirkung auf den Vorsteuerabzug. Der Unternehmer muss bei unvollständigen oder nicht vorhandenen Unterlagen jedoch nachweisen, dass er (wenn auch nur kurzfristig) im Besitz einer entsprechenden Rechnung war. Für die Geltendmachung des Vorsteuerabzuges ist es demnach ausreichend, dass die eRechnungen lediglich ausgedruckt und aufbewahrt werden.

■ **Archivierung**

Elektronische Rechnungen müssen darüber hinaus nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, wie Papierrechnungen, 10 Jahre aufbewahrt werden. In dieser Zeit müssen sie jederzeit in ihren Originalzustand zurückversetzt werden können. Daher muss die Rechnung in dem Format archiviert werden, in dem sie empfangen wurde. Zudem muss während der Aufbewahrungsfrist auch die Lesbarkeit sichergestellt sein. Ein entsprechendes Programm, wie ein PDF-Viewer, sollte daher ebenfalls während der Aufbewahrungsfrist zur Verfügung stehen. Die Aufbewahrung von Ausdrucken elektronischer Rechnungen ist hingegen - unabhängig von Vorsteuerabzugsberechtigung aufgrund dieser Ausdrücke - nicht ausreichend.

■ **Verfahrensdokumentation**

Sowohl der Aussteller elektronischer Rechnungen, wie auch der Rechnungsempfänger, hat eine Verfahrensdokumentation vorzuhalten, um neben den betrieblichen Abläufen u. a. auch Änderungen an den IT-Systemen zu dokumentieren. Diese Verfahrensdokumentation enthält Beschreibungen zu den gewählten organisatorischen und technischen Prozessen im Rechnungswesen und gehört zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

■ **Mehr zum Thema**

Das BMF-Schreiben vom 2.7.2012 trägt das Az.: IV D 2 – S 7287-a/09/10004 :003 und steht unter www.bundesfinanzministerium.de zum Download bereit.

Gerne beraten wir Sie individuell. Sprechen Sie uns für weitere Fragen an.

Stand: 06/2018

PKF WMS GmbH & Co. KG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberater Rechtsanwälte

info@pkf-wms.de
www.pkf-wms.de