

Ausstellung und Empfang elektronischer Rechnungen

Anforderungen, Hinweise und Empfehlungen

In kleinen und mittleren Unternehmen in Deutschland ist immer noch die Papierrechnung das Maß aller Dinge. Dabei bieten die digitale Erstellung und Verarbeitung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen erhebliche Einsparpotentiale – nicht nur beim Briefpapier, Porto und Archiv, sondern auch bei der Arbeitszeit.

Steuerlich sind digitale Rechnungen und Papierrechnungen bereits seit Jahren nahezu gleichgestellt. Ein paar Unterschiede sind jedoch zu beachten, um nicht bei der nächsten Betriebsprüfung eine böse Überraschung zu erleben. Diese sollten jedoch niemanden davon abhalten, den Weg in eine digitalisierte und damit effizientere Zukunft zu gehen.

Die folgenden Ausführungen informieren über die Grundsätze und Besonderheiten beim digitalen Austausch von Rechnungen.

Definition elektronischer Rechnungen

Unter den Begriff der elektronischen Rechnungen fallen alle Rechnungen, die als Download über das Internet, als E-Mail bzw. E-Mail-Anhang, auf einem elektronischen Datenträger oder in anderer elektronischer Form (z. B. Computer-Fax) an den Empfänger übermittelt werden. Auf das Dateiformat der Rechnungen kommt es hierbei nicht an. Nicht unter die elektronische Rechnung fällt eine per Standard-Telefax ver- bzw. zugesandte Rechnung.

Von diesem allgemeinen Begriff der elektronischen Rechnung ist die sogenannte E-Rechnung abzugrenzen. Hierbei handelt es sich um ein strukturiertes Datenformat, welches auf europarechtlichen Vorgaben („E-Rechnungsverordnung“) beruht. Mit diesem strukturierten Format wird die automatisierte Weiterverarbeitung der elektronischen Rechnung beim Rechnungsempfänger ermöglicht. Die E-Rechnungsverordnung verpflichtet alle staatlichen Einrichtungen, schrittweise den Empfang von E-Rechnungen zu ermöglichen.

Seit 2020 ist, von wenigen Ausnahmen abgesehen, die elektronische Einreichung der Rechnung an Bundesbehörden zur Pflicht geworden. Wer ab diesem Zeitpunkt seine Rechnungen nicht elektronisch übermitteln kann, wird seine Leistung nicht mehr bezahlt bekommen. Ob dies auch für alle anderen öffentlichen Auftraggeber (Länder, Kommunen usw.) gilt, ist von Bundesland zu Bundesland unterschiedlich. Einen Überblick über die Regelungen finden Sie auf der Internetseite des Forums elektronische Rechnungslegung – www.ferd-net.de. Wer freiwillig immer elektronische Rechnungen erstellt, für den gilt: Alle öffentlichen Einrichtungen müssen seit Ende 2020 elektronische Rechnungen annehmen.

Zur konkreten Umsetzung der E-Rechnungsverordnung wurde in Deutschland der Standard „XRechnung“ geschaffen. Dieser weicht im Detail von der Definition laut E-Rechnungsverordnung ab. Eine Rechnung laut E-Rechnungsverordnung wird jedoch von den öffentlichen Stellen angenommen und intern in eine XRechnung konvertiert.

In den Medien ist häufig noch der Ausdruck „ZUGFeRD“¹ zu finden. In diesem ist neben dem strukturierten Datensatz noch eine Visualisierung der Rechnung enthalten. Das ZUGFeRD-Format hat den Vorteil, dass je nach technischer Ausstattung beim Rechnungsempfänger die Rechnung entweder automatisiert oder unter Nutzung des Bildes in der pdf-Datei weiterverarbeitet werden kann. In der Version 2.0 erfüllt das ZUGFeRD-Format zugleich die Anforderungen der E-Rechnungsverordnung.

Finanzverwaltung erkennt elektronische Formate grundsätzlich an

Grundlage für den Vorsteuerabzug beim Rechnungsempfänger ist das Vorliegen einer ordnungsgemäßen Rechnung. Welches Format diese Rechnung hat, ist aus Sicht der Finanzverwaltung nicht relevant. Insofern ist der Vorsteuerabzug also „technikneutral“ ausgestaltet. Der Empfänger einer Rechnung muss dem digitalen Format allerdings (ggf. durch stillschweigendes Akzeptieren) zustimmen. Zusätzlich gibt es je nach Format auf Seiten des Rechnungsempfängers unterschiedliche Anforderungen, wie die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes der elektronischen Rechnung zu verifizieren ist.

1. **EDI-Verfahren** – Wird in der Regel nur zwischen Unternehmen verwendet. Wegen des Aufwandes bei der Einrichtung bedarf es zwar keiner weitergehenden Prüfung der Rechnungen, jedoch lohnt sich der Einrichtungsaufwand erst ab einer größeren Menge an Rechnungen.
2. **Qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz** – Die qualifizierte elektronische Signatur ist vor dem Vorsteuerabzug zu prüfen und das Prüfprotokoll zusammen mit der elektronischen

¹ ZUGFeRD = Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland - Eine visuelle Darstellung der Rechnung sowie maschinenlesbare strukturierte Daten im XML-Format verbunden zu einer Datei im Format PDF/A-3.

Rechnung zu archivieren. Ansonsten gilt sie wie eine elektronische Rechnung in einem anderen Datenformat.

3. **Andere Datenformate** – Hier ist die Herkunft und Unversehrtheit im Rahmen eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens (z. B. durch Abgleich mit Bestellungen, Kaufvertrag, Lieferscheinen usw.) zu prüfen. **Hinweis:** Da jeder Unternehmer seine Eingangsrechnungen hinsichtlich der in Rechnung gestellten Leistung und der Höhe der Rechnung sowieso genau prüft, ändert sich insofern gegenüber einer Papierrechnung regelmäßig nichts.

Weitere Vorgaben der Finanzverwaltung zu elektronischen Rechnungen

Gegenüber Papierrechnungen lassen sich elektronische Rechnungen je nach Datenformat und technischen Fähigkeiten unterschiedlich leicht nachträglich verändern. Gleichwohl bieten elektronische Daten gegenüber Papierrechnungen vielfältige Auswertungsmöglichkeiten (sortieren, filtern, verknüpfen ...). Die Finanzverwaltung erkennt daher den elektronischen Rechnungsaustausch nur unter der Maßgabe weiterer Vorgaben („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Bücher, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) an.

a) Sicherung der Unveränderbarkeit der elektronischen Rechnungen

Durch technische und/oder organisatorische Maßnahmen muss sichergestellt werden, dass eine elektronische Rechnung im Nachhinein nicht mehr verändert wird oder zumindest jede nachträgliche Änderung an der Rechnung dokumentiert wird und erkannt werden kann.

In Bezug auf Ausgangsrechnungen ist daher die Rechnung spätestens nach Versand an den Auftraggeber „festzuschreiben“. Dies schließt aus Sicht der Finanzverwaltung beispielsweise eine einfache Abspeicherung einer Excel-Datei auf einem Computer aus. Hier muss zumindest durch Zugriffsrechte oder ähnliches eine nachträgliche Veränderung oder gar ein Löschen der Datei ausgeschlossen werden. Idealerweise verhindert das Rechnungserstellungsprogramm selbst oder die Ablage der Rechnungsdatei in einem Dokumentenmanagementsystem die undokumentierte nachträgliche Veränderung oder Löschung.

Ausnahme:

Wird zur Rechnungslegung lediglich ein Schreibprogramm genutzt, die Rechnung dann in Papier versandt und die Datei bei jeder neuen Rechnung wieder überschrieben, besteht keine elektronische Archivierungspflicht (siehe unter b)). Steuerlich handelt es sich hier um eine Papierrechnung.

Bei Eingangsrechnungen gilt sinngemäß das Gleiche. Excel-Dateien sollten daher als elektronische Eingangsrechnungen nicht angenommen werden. Aber auch bei pdf-Dateien sollte beispielsweise über eine ausreichend sichere Dateiablage (Zugriffsschutz, Backups, einmal beschreibbarer Datenträger) oder eben idealerweise über ein Dokumentenmanagementsystem eine nachträgliche Veränderung ausgeschlossen werden.

Hinweis:

Wird eine Eingangsrechnung ausgedruckt und werden anschließend auf dem Ausdruck Bearbeitungsvermerke aufgebracht, sind sowohl die Datei als auch die Papierversion aufzubewahren. Nur wenn der Papierausdruck nach Beendigung der Bearbeitung wieder digitalisiert und zusammen mit dem elektronischen Original archiviert wird, darf er vernichtet werden.

b) Sichere Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen

Die für Papierrechnungen geltende Aufbewahrungsfrist von (mindestens) 10 Jahren für alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen gilt unverändert für die digitale Form. Für den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungspflicht ist die Lesbarkeit, die Unversehrtheit des Inhalts und die Echtheit der Herkunft sicherzustellen. Dies bedeutet für elektronische Rechnungen, dass diese auch in elektronischer Form archiviert werden müssen. Ein Papierausdruck reicht nicht aus.

Wird die Rechnung vom Ersteller über ein Portal zur Verfügung gestellt, muss der Rechnungsempfänger diese herunterladen und bei sich archivieren. Eine Archivierung alleine im Portal des Erstellers genügt nicht den Anforderungen!

Bei einem Rechnungsversand als Anhang zu einer E-Mail muss grundsätzlich nur der Anhang archiviert werden (Briefumschlagfunktion der E-Mail). Sofern die E-Mail selbst aber auch zu dem Geschäftsvorfall bzw. zu dessen Verständnis relevante Informationen enthält, muss auch die E-Mail archiviert werden.

Der Ort der elektronischen Aufbewahrung (Computer, Server, Rechenzentrum, Cloud) sollte in Deutschland liegen, bei einer Speicherung der Dateien außerhalb Deutschlands ist vorab die Zustimmung des Finanzamtes einzuholen.

Sichere Aufbewahrung bedeutet an dieser Stelle auch, dass die Dokumente und Daten gegen Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang, Diebstahl usw. zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderung zu schützen sind. Daher genügt beispielsweise die Speicherung der E-Mail im Eingangspostfach des E-Mail-Programms nicht.

Achtung:

Ein Verstoß gegen die elektronische Aufbewahrungspflicht kann vom Finanzamt nicht nur steuerlich, sondern auch mit einem Verzögerungsgeld von mindestens 2.500 Euro und bis zu 25.000 Euro geahndet werden!

c) Sicherung der Auswertbarkeit der Daten

Die originale elektronische Form einer Rechnung muss als solche archiviert werden. Eine als Datensatz erhaltene Eingangsrechnungen darf daher beispielsweise nicht in ein pdf-Dokument umgewandelt und das Original gelöscht werden. Wird jedoch eine pdf-Datei über eine Texterkennung um ein Auswertbares Dokument ergänzt, sind beide aufzubewahren.

Ebenso muss bei einem Faktura- bzw. Rechnungserstellungsprogramm nicht nur die einzelne Rechnung als pdf gespeichert werden. Vielmehr muss das System über eine Schnittstelle auch die Daten in einem auswertbaren Format bereitstellen können.

Um die Auswertbarkeit auf Dauer sicher zu stellen, sind die Dateien grundsätzlich unverschlüsselt zu archivieren. Der Datenschutz ist insoweit durch andere Maßnahmen sicher zu stellen.

Die archivierten Dateien müssen während der gesamten Aufbewahrungsdauer lesbar bleiben. Dies bedeutet insbesondere (aber nicht nur) bei In-House-Formaten, dass die Programme, mit denen die Dateien erstellt bzw. lesbar gemacht werden, ebenfalls aufzubewahren sind. Werden Programmupdates oder -umstellungen vorgenommen, sind daher ggf. die alten Programmversionen zu archivieren und ihre dauerhafte Funktionalität sicher zu stellen.

d) Vorgaben zur Prüfung bzw. Prüfbarkeit elektronischer Rechnungen

Im Rahmen von Betriebsprüfungen verlangt die Finanzverwaltung einen Zugriff auf elektronische Daten des Unternehmens.

Bei Eingangsrechnungen erfolgt dies regelmäßig über einen Prüferzugriff auf das Dokumentenmanagement-system oder per Übergabe der Dateien auf einem Datenträger.

Werden für die Erstellung von Ausgangsrechnungen elektronische Systeme genutzt, hat der Betriebsprüfer die freie Wahl zwischen

1. Unmittelbarer Datenzugriff (Z1) Der Prüfer selbst nutzt das vom Unternehmer eingesetzte System und die dort eingerichteten Auswertungsmöglichkeiten für eigene Zwecke.
2. Mittelbarer Datenzugriff (Z2) Der Prüfer lässt den Unternehmer mit dessen System Auswertungen (soweit programmiert) nach eigenen Wünschen erstellen.
3. Datenträgerüberlassung (Z3) Der Unternehmer muss dem Prüfer alle steuerlich relevanten Daten auf einem Datenträger übergeben und der Betriebsprüfer erstellt Auswertungen mit seiner eigenen Software.

Verfahrensdokumentation als Beschreibung des gesamten Prozesses

Werden Abläufe im Unternehmen digital gestaltet, darf das die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit der Buchführung nicht beeinträchtigen. Ein sachverständiger Dritter muss die Prozesse verstehen und einen Geschäftsvorfall von seiner Entstehung her, über den Beleg und seine Buchung bis hin zur Steuererklärung und umgekehrt prüfen können. Damit dies gewährleistet ist, verlangt die Finanzverwaltung bei Einsatz elektronischer Systeme die Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Aus dieser müssen sich der Inhalt, der Aufbau, der Ablauf und die Ergebnisse des Datenverarbeitungsverfahrens vollständig und schlüssig ergeben. In Bezug auf Form, Inhalt und Aufbau macht die Finanzverwaltung hierzu keine Vorgabe.

Die Verfahrensdokumentation ist für den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungsfrist für die Belege und Daten aufzubewahren und ständig über Versionierungen (nachvollziehbare Änderungshistorie) aktuell zu halten.

Hinweis:

Soweit eine solche Verfahrensdokumentation nicht vorgelegt werden kann, die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit aber gegeben ist, liegt zwar ein formeller Mangel jedoch ohne sachliches Gewicht vor. Für sich genommen führt dieses Fehlen dann aus Sicht der Finanzverwaltung nicht zu einer (teilweisen) Verwerfung der Buchführung. In der Praxis sollten sich Unternehmen allerdings nicht auf diese Vereinfachung verlassen. Ob etwas leicht nachvollziehbar und prüfbar ist, ist schließlich sehr subjektiv.

Zur Verfahrensdokumentation gehört auch eine Beschreibung des internen Kontrollsystems (IKS). Zum IKS gehört beispielsweise die Kontrolle der Eingangsrechnungen auf inhaltliche und formale Richtigkeit.

Checkliste zur Umstellung auf elektronische Rechnungen

- Analyse und Optimierung der rechnungslegungsrelevanten Prozesse im Unternehmen
- Erwerb und Einrichtung eines geeigneten (Funktionsumfang, Branchenbesonderheiten, Erfüllung steuerlicher Anforderungen, Effizienz bei der Nutzung) Fakturasytems sowie Dokumentenmanagementsystems für Eingangsrechnungen
- Einrichtung einer zentralen E-Mail-Adresse für den Rechnungseingang und Aufnahme dieser in den Firmenbriefkopf
- Einrichtung eines Digitalisierungsprozesses für in Papier eingehende Dokumente („ersetzendes oder ergänzendes Scannen“)
- Aufstellung aller Downloadportale für Eingangsrechnungen und Festlegung, wer in welchem Rhythmus die Portale prüft und neue Rechnungen herunterlädt
- Einrichtung einer ausreichend wirksamen Datensicherung
- Gegebenenfalls: Prüfung, Absprache und Einrichtung einer Schnittstelle zur Übergabe der Daten und Belege an Ihren Steuerberater
- Erstellung einer aussagekräftigen Verfahrensdokumentation
- Schulung der Mitarbeiter
- Laufende Prüfung der Einhaltung der Abläufe und Dokumentation von Fehlern (IKS)
- Anlassbezogen bzw. mindestens jährlich: Prüfung und Aktualisierung der Verfahrensdokumentation

überreicht durch:

Die Erarbeitung des Merkblattes erfolgt mit großer Sorgfalt.
Eine Haftung kann hierfür jedoch nicht übernommen werden.