

# 10 Merksätze für elektronische Rechnungen

Zweite Auflage

[www.bitkom.org](http://www.bitkom.org)

**bitkom**

Der elektronische Rechnungsaustausch ist seit dem 1. Juli 2011 deutlich vereinfacht worden.<sup>1</sup> War bis zu diesem Zeitpunkt die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur oder aber das EDI-Verfahren für elektronische Rechnungen zwingend vorgeschrieben, so ist dies nun nicht mehr erforderlich. Dabei sind jedoch bestimmte Voraussetzungen zu beachten. Bitkom hat die wichtigsten Regelungen sowie Fragestellungen zur elektronischen Rechnung in den folgenden zehn Merksätzen zusammengestellt.<sup>2</sup>

## 1. Alle Rechnungen sind gleich zu behandeln

Rechnungen in Papierform und elektronische Rechnungen sind umsatzsteuerrechtlich grundsätzlich gleich zu behandeln. Alle Rechnungen müssen die umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben erfüllen, insbesondere die Gewährleistung der Kriterien »Authentizität«, »Integrität« und »Lesbarkeit«. Darüber hinaus müssen die Pflichtangaben (siehe Punkt 6) vollständig und richtig enthalten sein. Die in diesem Dokument formulierten Merksätze gelten damit im Grundsatz sowohl für elektronische Rechnungen als auch für Papierrechnungen.

Über den Empfang elektronischer Rechnungen muss allerdings Einvernehmen zwischen Rechnungsaussteller und -empfänger bestehen. Die Zustimmung des Empfängers muss nicht schriftlich erfolgen, es kann auch genügen, wenn er elektronische Rechnungen akzeptiert und das Verfahren damit stillschweigend (konkudent) billigt.

## 2. Elektronische Rechnungen sind technologieneutral

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, deren Erstellung, Übermittlung und Empfang auf elektronischem Weg erfolgt – sowohl für das Format, in dem die Rechnung erstellt wird, als auch für den Weg, auf dem sie übermittelt wird, gilt Technologieneutralität und Wahlfreiheit. Der Nutzen von elektronischen Rechnungen steigt deutlich, wenn die Rechnungsaussteller standardisierte Formate verwenden, aus denen der Empfänger die relevanten Rechnungsdaten einfach extrahieren kann. 2014 wurde hierfür der ZUGFeRD-Standard für elektronische Rechnungen veröffentlicht. Rechnungen gemäß diesem Standard stellen ein Hybrid aus einem PDF-Dokument mit eingebetteten XML-Daten dar, mit deren Hilfe die Rechnungen automatisch weiterverarbeitet werden können. Wenngleich dieses Format nicht vorgeschrieben ist, empfiehlt Bitkom dessen Verwendung.

<sup>1</sup> Grundlage der neuen Regelung ist das Steuervereinfachungsgesetz 2011, welches die Vorgaben der 2010 geänderten EU-Mehrwertsteuersystemrichtlinie umsetzt.

<sup>2</sup> Es wird dabei auf den aktuellen Stand der Rechtslage unter Berücksichtigung des am 2. Juli 2012 veröffentlichten BMF-Schreibens zur »Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung zum 1. Juli 2011 durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011« sowie die »Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)« vom 14.11.2014 abgestellt.

### 3. Authentizität und Integrität sind zu gewährleisten

Für jede Rechnung (Papier und elektronisch) ist die Echtheit der Herkunft (»Authentizität«) und die Unversehrtheit des Inhalts (»Integrität«) zu gewährleisten. Authentizität und Integrität können durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren sichergestellt werden, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung herstellt.

Wie das Kontrollverfahren und der Prüfpfad im Detail auszugestaltet sind, hat jeder Unternehmer selbst festzulegen. Grundsätzlich ist zu prüfen, ob durch die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung entsteht. Insbesondere wird der Rechnungsempfänger im Rahmen einer Rechnungsprüfung etwa abgleichen, ob die Leistung in richtiger Art, Menge und Preis erbracht wurde und der Rechnungsaussteller einen Zahlungsanspruch hat. Sämtliche Informationen, die der Rechnungsempfänger dabei zu Hilfe nimmt (Verträge, Bestelldokumente, Lieferscheine, usw.), können den verlässlichen Prüfpfad begründen. Das innerbetriebliche Kontrollverfahren entspricht im Regelfall der Rechnungseingangsprüfung und muss dabei nicht IT-gestützt ablaufen.

### 4. Signatur und EDI sind weiterhin möglich

Ungeachtet der Möglichkeit, innerbetriebliche Kontrollverfahren auf Seiten des Empfängers einzurichten, sind auch die bislang vorgeschriebenen technischen Verfahren auf Basis der qualifizierten elektronischen Signatur und des EDI-Verfahrens weiterhin zulässig. Richtig angewendet, werden damit die Kriterien »Authentizität« und »Integrität« als eine der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug per se als gewährleistet angesehen. Unabhängig davon müssen die Rechnung zur Sicherstellung des Vorsteuerabzugs beim Empfänger jedoch insbesondere die Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG enthalten. Diese sind wiederum im Rahmen einer Rechnungsprüfung zu würdigen. Soweit ein funktionierendes Verfahren unter Verwendung der Signatur bzw. eines EDI-Verfahrens zur Anwendung kommt, können durchaus Gründe für eine Beibehaltung sprechen.

### 5. Jede Rechnung muss lesbar sein

Die Lesbarkeit einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben für das menschliche Auge lesbar dargestellt werden können. Während Papierrechnungen diese Anforderungen unmittelbar erfüllen (hier steht z.B. »Rechnungsdatum 31.12.2011«), müssen bei elektronischen Rechnungen dafür geeignete Anzeigeprogramme eingesetzt werden (z.B. ein passender Viewer für PDF-Formate). Liegen Rechnungen in strukturierter Form vor, um eine maschinelle Weiterverarbeitung zu ermöglichen, so ist bei ihrer Darstellung eine eindeutige Zuordnung des jeweiligen Attributs zu seinem Inhalt erforderlich. Es muss also klar erkennbar sein, welchen Wert z.B. das Attribut »Rechnungsdatum« enthält. Auch hier kann ein geeigneter Viewer zum Einsatz kommen. Eine spezielle Anordnung der Inhalte ist nicht erforderlich, eine einfache Aufzählung genügt (z.B. »Rechnungsdatum = 31.12.2011«, »USt-IdNr. des Rechnungsausstellers = DE123456789«, usw.). Die Lesbarkeit muss über den gesamten Aufbewahrungszeitraum gewährleistet sein, es müssen also auch geeignete Anzeigeprogramme über diesen Zeitraum vorgehalten werden.

## 6. Jede Rechnung muss die Pflichtangaben enthalten

Umsatzsteuerlich (insbesondere als eine der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug) muss jede Rechnung – egal ob in Papierform oder elektronisch – die gesetzlichen Pflichtangaben beinhalten. Zu den umsatzsteuerlichen Pflichtangaben gehören u.a. der vollständige Name samt Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers, das Ausstellungsdatum und die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung (für die vollständigen Pflichtangaben siehe §§ 14 Abs. 4, 14a UStG).

## 7. Jede Rechnung muss aufbewahrt werden

Für Rechnungen gilt, dass dies aus umsatzsteuerrechtlicher Sicht mindestens zehn Jahre aufzubewahren ist (siehe dazu § 14b Abs. 1 UStG). Alle Rechnungen müssen unveränderbar aufbewahrt werden. Unveränderbarkeit ist gewährleistet, wenn jederzeit auf den Originalzustand geschlossen werden kann. Zur Unveränderbarkeit zählt damit auch, dass Rechnungen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht oder vernichtet werden dürfen. Unveränderbarkeit kann durch ein Zusammenspiel von Organisation, Kontrollmechanismen, Hardware und Software im Unternehmen erreicht werden. Im Ergebnis sind elektronische Rechnungen als originär digitale Dokumente unverändert elektronisch aufzubewahren, der alleinige Ausdruck genügt nicht. Werden empfangene elektronische Rechnungen ordnungsgemäß im Originalformat aufbewahrt, so steht dem nicht entgegen, dass diese Rechnungen z.B. für unternehmensinterne Zwecke auf Papier ausgedruckt werden.

## 8. Papierrechnungen dürfen digitalisiert werden

Steuerrecht und Handelsrecht gestatten im Grundsatz die Aufbewahrung von Unterlagen auf einem Bild- oder anderen Datenträger. Eingehende Papierrechnungen können daher unter bestimmten Voraussetzungen digitalisiert (gescannt) aufbewahrt werden. Dazu muss das Verfahren zur Digitalisierung von Papierrechnungen und deren Aufbewahrung den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bzw. den GoBD entsprechen. Die Bilddateien treten damit an die Stelle der ursprünglichen Papier-Originale. Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Insbesondere ist eine Organisationsanweisung zu empfehlen, die regelt, wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird, welches Schriftgut gescannt wird, wie die Qualitätskontrolle erfolgt oder wie die Fehlerprotokollierung sichergestellt wird. Zur Risikovermeidung kann die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des eingerichteten Verfahrens zur Digitalisierung und Archivierung vor der Vernichtung durch einen Wirtschaftsprüfer beurteilt werden.

## 9. Die Vorgänge müssen nachvollziehbar sein (Dokumentation)

Durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 ergeben sich keine erhöhten oder veränderten Dokumentationspflichten. Das bedeutet aber nicht, dass auf eine Dokumentation verzichtet werden kann. Im Rahmen der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie der GoBD ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für alle Geschäftsprozesse (insbesondere für die IT-gestützten) gefordert. Unter einer Verfahrensdokumentation versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Dabei hat diese stets den in der Praxis eingesetzten Versionen des Datenverarbeitungssystems zu entsprechen, umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so wie beschrieben »gelebt werden«. In den Anwendungskreis eingeschlossen seit jeher sind Prozesse zur Rechnungsstellung und zum Rechnungsempfang (inkl. Rechnungsprüfung). Alle Versionen der Verfahrensdokumentation sind stets über den gesamten Aufbewahrungszeitraum hinweg vorzuhalten. Zum Nachweis der Authentizität und Integrität ist es ratsam, neben der Beschreibung des Kontrollverfahrens an sich auch Nachweise zu führen, dass die einzelnen Rechnungen das Kontrollverfahren tatsächlich durchlaufen haben. Sämtliche Dokumente, die zur Herstellung des Prüfpfads herangezogen wurden (Bestellungen, Lieferscheine, Verträge, usw.) gehören dabei wiederum zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

## 10. Elektronische Rechnungen unterliegen dem Recht auf Datenzugriff

Im Rahmen des Datenzugriffs der Finanzverwaltung kann ein Zugriff auf elektronisch gespeicherte Dokumente und Daten (insbesondere elektronische Rechnungen) gefordert werden. Dabei steht dem Betriebsprüfer die Möglichkeit offen, im Rahmen einer Volltextsuche elektronische Rechnungen zu recherchieren bzw. diese maschinell auszuwerten. Soweit die Prüfung im Rahmen einer sog. Umsatzsteuernachschau erfolgt, entfällt für die Unternehmen jegliche Vorlaufzeit – etwa zum Einrichten entsprechender Prüferberechtigungen – und der Datenzugriff muss unverzüglich, d. h. in angemessener Zeit zur Verfügung stehen.

---

Die vorliegenden Ausführungen geben die persönliche Meinung der Autoren zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthalten lediglich einen Überblick über einzelne Themenkomplexe. Spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen wurden nicht berücksichtigt; diese können durchaus zu abweichenden Betrachtungsweisen und/oder Ergebnissen führen. Die dargestellten Ausführungen können daher keine rechtliche oder steuerliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers ein, bevor Sie Entscheidungen über die in diesen Ausführungen besprochenen Themen treffen. Die Finanzverwaltung und/ oder Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln.

Verfasst im Bitkom-Arbeitskreis ECM Compliance | 30. Juni 2015

Stefan Groß, Peters, Schönberger & Partner GmbH | Wolfgang Heinrich, Easy Software AG |  
Thorsten Brand, Zöller & Partner GmbH | Jürgen Biffar, DocuWare GmbH |  
Gerhard Schmidt, Compario Media-Edition-Consult

Bitkom vertritt mehr als 2.300 Unternehmen der digitalen Wirtschaft, davon gut 1.500 Direktmitglieder. Sie erzielen mit 700.000 Beschäftigten jährlich Inlandsumsätze von 140 Milliarden Euro und stehen für Exporte von weiteren 50 Milliarden Euro. Zu den Mitgliedern zählen 1.000 Mittelständler, 300 Start-ups und nahezu alle Global Player. Sie bieten Software, IT-Services, Telekommunikations- oder Internetdienste an, stellen Hardware oder Consumer Electronics her, sind im Bereich der digitalen Medien oder der Netzwirtschaft tätig oder in anderer Weise Teil der digitalen Wirtschaft. 78 Prozent der Unternehmen haben ihren Hauptsitz in Deutschland, 9 Prozent kommen aus Europa, 9 Prozent aus den USA und 4 Prozent aus anderen Regionen. Bitkom setzt sich insbesondere für eine innovative Wirtschaftspolitik, eine Modernisierung des Bildungssystems und eine zukunftsorientierte Netzpolitik ein.

**Bundesverband Informationswirtschaft,  
Telekommunikation und neue Medien e.V.**  
Albrechtstraße 10 | 10117 Berlin

**Frank Früh** | Bereichsleiter Enterprise Content Management  
T 030 27576-201 | [f.frueh@bitkom.org](mailto:f.frueh@bitkom.org)

[www.bitkom.org](http://www.bitkom.org)

**bitkom**