

Prüfung und Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

Mit Wirkung zum 01.07.2011 ist das Steuervereinfachungsgesetz 2011 §14 (1) UStG geändert worden. Es werden elektronische Rechnungen und Rechnungen in Papierform gleichgestellt. Der Unternehmer muss alle Rechnungseingänge wie folgt prüfen:

1. Echtheit der Herkunft

- Ist der Aussteller der Rechnung bekannt?
- Wurden von diesem Rechnungsaussteller Leistungen bestellt/beauftragt und bezogen?
- Sind sämtliche Angaben auf der Rechnung (siehe „Rechnungs-Bestandteile gemäß §14 UStG“) korrekt?

2. Unversehrtheit des Inhalts

- Wurde die ausgewiesene Leistung in korrekter Art, Menge, Preis ausgeführt, Übereinstimmung mit dem Lieferschein?
- Sind alle für den Vorsteuerabzug gesetzlich geforderten Pflichtangaben auf der Rechnung enthalten?
 - „Adressdaten“ leistender Unternehmer,
 - „Adressdaten“ Leistungsempfänger,
 - USt-IdNr./ Steuernummer des Leistenden = Ausstellungsdatum Rechnungsnummer,
 - konkrete Leistungsbezeichnung,
 - Leistungszeitpunkt,
 - Bemessungsgrundlage (netto),
 - Umsatzsteuer in Euro und Prozentsatz,
 - Hinweis auf eventuelle Steuerbefreiungen/ Aufbewahrungspflicht mit Paragraphen,
- Ist die Rechnung rechnerisch korrekt?

3. Lesbarkeit

- Wird die Rechnung im originären Format aufbewahrt? Erfolgt die Aufbewahrung auf einem Datenträger, der Änderungen nicht mehr zulässt?
- Bei der Aufbewahrung muss ein Medienbruch vermieden werden? (Die Aufbewahrung eines Ausdrucks einer elektronischen Rechnung in Papierform genügt nicht!) Elektronisch erhaltene Rechnungen müssen 10 Jahre elektronisch lesbar bleiben.

Empfehlung:

Der zuständige Mitarbeiter sollte die Überprüfung einer Rechnung abzeichnen.