



# Kreuztaler Treuhand GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft · Steuerberatungsgesellschaft

# Sind Ihre elektronischen Eingangsrechnungen korrekt ausgestellt und prüfungssicher abgelegt?

Wenn nicht, kann Ihnen der Verlust des Vorsteuerabzugs drohen!

## Elektronische Rechnungen sind den Papierrechnungen gleichgestellt und müssen daher die folgenden Angaben enthalten:

- ☒ Vollständiger **Name** und vollständige **Anschrift** des Lieferanten bzw. Dienstleisters sowie des Empfängers.  
Auch eine Briefkasten- oder Postfachanschrift reicht aus.
- ☒ **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers.
- ☒ Fortlaufende **Rechnungsnummer**; bei Dauersachverhalten (z.B. Mietverhältnissen) reicht die einmalige Vergabe aus.
- ☒ **Liefer- bzw. Leistungszeitraum**, auch wenn identisch mit dem Ausstellungsdatum.
- ☒ **Menge und genaue Bezeichnung** des gelieferten Gegenstands oder genaue Beschreibung der bezogenen Dienstleistung. Eine zweifelsfreie und leicht nachprüfbare Identifizierung muss möglich sein.
- ☒ Das **Entgelt**, ggf. aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder -befreiungen, und die auf das Entgelt entfallenden Steuerbeträge.
- ☒ Bei **Kleinunternehmern** Hinweis auf § 19 Umsatzsteuergesetz und bei **Gebrauchtwarenhändlern** auf die Differenzbesteuerung.
- ☒ Jede im Voraus vereinbarte **Minderung des Entgelts** (z.B. Rabatte oder Skonti).

## Besondere Rechnungsformen:

- ☒ Rechnungen über **Lieferungen oder Dienstleistungen aus der EU** müssen Ihre und die USt-ID-Nummer des Rechnungsstellers enthalten. Ggf. ist auf die Umkehr der Steuerschuldnerschaft hinzuweisen.
- ☒ Für **Kleinbetragsrechnungen** bis 250 € inkl. Umsatzsteuer gelten Erleichterungen. Insbesondere ist keine Angabe des Leistungsempfängers und kein gesonderter Umsatzsteuerausweis erforderlich.



- **Elektronische Rechnungen müssen Sie in elektronischer Form archivieren:** wenn die Rechnung z.B. direkt in einer E-Mail enthalten ist, dann die Mail selbst, wenn die E-Mail nur der Träger einer angehängten Rechnung ist, dann den Anhang.
- Legen Sie die Rechnungen in ein System ab, das **Unveränderbarkeit** bzw. eine Dokumentation von Änderungen nach GoBD-Standards gewährleistet (z.B. Dokumentenmanagementsystem oder spezielles Archivierungsprogramm für E-Mails).
- Archivieren Sie die Rechnungen **zeitnah**, um Verluste und Manipulationen auszuschließen.
- Sichern Sie sich gegen **Datenverlust** ab und halten Sie die nötige Hard- und Software vor, um die **Lesbarkeit** der Rechnungen dauerhaft zu gewährleisten.
- Wie für Papierrechnungen gilt für elektronische Rechnungen eine **Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren**.



### Gut zu wissen:

Formal fehlerhafte Rechnungen muss der Aussteller korrigieren.



**Sie müssen sicherstellen, dass die Rechnung wirklich vom aufgeführten Aussteller kommt, und kontrollieren, ob die empfangene Ware oder Leistung tatsächlich der in Rechnung gestellten entspricht.**

Zur Verifizierung kann z.B. der Versender die E-Mail mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen oder Sie entwickeln ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit zugehöriger Verfahrensdokumentation.

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zum Thema Eingangsrechnungen können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.