

Sind Ihre elektronischen Ausgangsrechnungen korrekt ausgestellt und im richtigen Format verschickt?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

viele Unternehmen versenden ihre Rechnungen schon seit Längerem digital. Rechnungen an Bundesbehörden müssen seit November 2020 sogar zwingend elektronisch im Format „XRechnung“ übermittelt werden, sofern sie einen Auftragswert von 1.000 € oder mehr haben. Möchten Sie die Rechnungsstellung in Ihrem Betrieb ebenfalls modernisieren? Dann sollten Sie wissen, welche Vorgaben Sie zu beachten haben, um steuerlich auf der sicheren Seite zu sein. So reicht es z.B. nicht aus, eine Rechnung in einem beliebigen Dateiformat einfach an eine E-Mail anzuhängen.

Einerseits müssen elektronische Rechnungen - wie auch Papierrechnungen - gewisse Pflichtangaben enthalten. Andererseits gibt es Besonderheiten, die nur für die elektronischen Dokumente gelten: Beispielsweise dürfen sie nicht nachträglich verändert werden können. Für den Empfänger ist zudem die Echtheit der Herkunft relevant, weshalb Sie Ihre E-Mails - falls Sie sich für diesen Übertragungsweg entscheiden - idealerweise mit einem elektronischen Zertifikat versehen sollten.



Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Angaben in Ihren elektronischen Ausgangsrechnungen enthalten sein müssen, welche Besonderheiten Sie außerdem beim Ausstellen beachten sollten und zwischen welchen Übertragungswegen Sie wählen können.

Mit freundlichen Grüßen

Sind Ihre elektronischen Ausgangsrechnungen korrekt ausgestellt und im richtigen Format verschickt?

Achtung: Bei formal fehlerhaften Rechnungen sind Sie als Aussteller zur Korrektur verpflichtet!

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

- ✗ **Vollständiger Name und vollständige Anschrift:** von Ihnen und vom Empfänger. Auch eine Briefkasten- oder Postfachanschrift reicht aus.
- ✗ Ihre **Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.**
- ✗ Fortlaufende **Rechnungsnummer;** bei Dauersachverhalten reicht die einmalige Vergabe aus.
- ✗ **Liefer- bzw. Leistungszeitraum,** auch wenn er identisch mit dem Ausstellungsdatum ist.
- ✗ **Menge und genaue Bezeichnung** des gelieferten Gegenstands oder genaue Beschreibung der erbrachten Dienstleistung. Eine zweifelsfreie und leicht nachprüfbare Identifizierung muss möglich sein.
- ✗ **Entgelt** (ggf. aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder -befreiungen) und die darauf entfallende Steuer.
- ✗ Als **Kleinunternehmer** Hinweis auf § 19 Umsatzsteuergesetz, als **Gebrauchwarenhändler** auf die Differenzbesteuerung.
- ✗ Jede im Voraus vereinbarte **Minderung des Entgelts** (z.B. Rabatte oder Skonti).



Diese Besonderheiten müssen Sie beim Ausstellen beachten:

- Der **Empfänger** muss dem Erhalt einer elektronischen Rechnung **zustimmen**. Dazu reicht es, wenn er nicht widerspricht.
- Sie müssen die Rechnung in einem **elektronischen Format** (z.B. PDF, XML) ausstellen und versenden.
- Wird die Rechnung als Datensatz (z.B. XML) gesendet, muss sie **für das menschliche Auge sichtbar** gemacht werden können. Ein Ausdruck reicht nicht aus. Sie müssen die notwendige Soft- und Hardware bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vorhalten.
- Da der **Inhalt unversehrt und unveränderbar** sein muss, sollten Sie keine Word- oder Excel-Rechnungen stellen.
- Für den Empfänger und seinen Vorsteuerabzug ist die **Echtheit der Herkunft** einer Rechnung relevant. Um dies zu gewährleisten, können Sie Ihre E-Mails mit einem elektronischen Zertifikat versehen.



So können Sie elektronische Rechnungen (rechts-)sicher übermitteln:

- **E-Mail (am einfachsten):** Entweder die Rechnung befindet sich als Datei im Anhang oder die E-Mail selbst enthält die Rechnung als Text. Verschlüsseln oder signieren Sie die Rechnung, damit sie nicht von Dritten manipuliert werden kann!
- **Webdownload (relativ manipulationssicher, aber Empfänger muss aktiv werden):** Sie stellen die Rechnung auf einem Server im Internet zur Verfügung. Der Empfänger muss diese selbst herunterladen.
- **Electronic Data Interchange (sehr manipulationssicher, aber teuer):** Standardisiertes Verfahren zum Rechnungsaustausch, bei dem Einzeldaten übermittelt werden, aus denen der Empfänger nur mit der entsprechenden Software eine Rechnung generieren kann. Sender und Empfänger müssen sich auf einen Standard einigen.



Rechnungen an Bundesbehörden ab einem Auftragswert von 1.000 € müssen als „XRechnung“ (im XML-Format) versendet werden!

Dazu können Sie Ihre Rechnung auf einer Webseite des Bundes in einem Formular erfassen, das eine XRechnung generiert, eine eigene Software nutzen oder die entsprechende Software in Ihr Rechnungsprogramm einbinden. Die Behörden der Bundesländer haben unterschiedliche Regelungen, die Sie den jeweiligen Webseiten entnehmen können.

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Individuelle Fragen zur elektronischen Rechnungsstellung beantworten wir im persönlichen Gespräch und helfen Ihnen auch gern bei der Umsetzung. Sprechen Sie uns an!