

Sind Ihre elektronischen Eingangsrechnungen korrekt ausgestellt und prüfungssicher abgelegt?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

seit dem 01.01.2025 werden im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen nur noch solche „elektronischen Rechnungen“ anerkannt, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen werden und eine elektronische Verarbeitung ermöglichen (E-Rechnungen). Für Rechnungsaussteller gibt es zwar Übergangsregelungen bis Ende 2027, als Rechnungsempfänger müssen Sie aber schon seit dem 01.01.2025 für E-Rechnungen bereit sein, da Ihnen Ihre Geschäftspartner solche auch ohne Ihre Zustimmung stellen dürfen.

Für Sie als Rechnungsempfänger birgt zudem die Umsatzsteuer ein großes Risiko. Denn die formalen Regelungen für korrekte Rechnungen sind detailreich und schon kleine Fehler können zum Verlust des Vorsteuerabzugs führen. Und selbst wenn Ihr Lieferant oder Dienstleister alle Vorgaben korrekt umgesetzt hat, kann Ihnen der Vorsteuerabzug aus elektronischen Rechnungen versagt werden, falls Sie diese nicht unveränderbar archivieren. Dem können Sie nur vorbeugen, indem Sie alle Eingangsrechnungen akribisch auf die Einhaltung der Formvorschriften überprüfen, die weitere interne Bearbeitung genau unter die Lupe nehmen und alle Anforderungen an die Archivierung erfüllen.



Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** gibt Ihnen einen Überblick über die zwingend erforderlichen Angaben in elektronischen Rechnungen und die Anforderungen an die Archivierung dieser Dokumente.

Mit freundlichen Grüßen

Sind Ihre elektronischen Eingangsrechnungen korrekt ausgestellt und prüfungssicher abgelegt?

Wenn nicht, kann Ihnen der Verlust des Vorsteuerabzugs drohen!

Seit dem 01.01.2025 müssen Sie als Unternehmer „E-Rechnungen“ im strukturierten elektronischen Format (z.B. XRechnung oder ZUGFeRD) empfangen, visualisieren und archivieren können. Ihre Zustimmung ist nicht erforderlich und Sie dürfen die Annahme nicht verweigern.

- Für den Empfang reicht es aus, ein einfaches E-Mail-Postfach bereitzustellen.
- Zwar müssen E-Rechnungen elektronisch verarbeitbar sein, eine tatsächliche elektronische Weiterverarbeitung ist aber nicht vorgeschrieben.

Andere Unternehmer dürfen Ihnen bis zum 31.12.2026 bzw. 31.12.2027 - und Kleinunternehmer auch darüber hinaus - alternativ „sonstige Rechnungen“ in einem nicht strukturierten elektronischen Format oder auf Papier schicken, sofern Sie dem (ggf. konkludent) zustimmen.

Rechnungen müssen generell die folgenden Pflichtangaben 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.
- ☑ Liefer- bzw. Leistungszeitraum, auch wenn identisch mit dem Ausstellungsdatum.
- ☑ Menge und genaue Bezeichnung des gelieferten Gegenstands oder der erbrachten Dienstleistung.
- ☑ Entgelt (ggf. aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und -befreiungen) und darauf entfallender Steuerbetrag.
- ☑ Bei Kleinunternehmern Hinweis auf § 19 Umsatzsteuergesetz und bei Gebrauchtgüternhändlern auf die Differenzbesteuerung.
- ☑ Jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (z.B. Rabatte oder Skonti).



Prüfen Sie Eingangsrechnungen immer sorgfältig, um Ihren Vorsteuerabzug nicht zu gefährden! Typische Fehler sind:

- **Formatfehler:** wenn eine E-Rechnung **technisch** fehlerhaft ist - also nicht den Vorgaben entspricht, unvollständig ist oder sich maschinell nicht richtig auslesen lässt.
 - **Geschäftsregelfehler:** wenn eine Datei zwar technisch lesbar ist, aber die **logischen Zusammenhänge** nicht stimmen. Solche Fehler sind nur dann steuerlich relevant, wenn sie zu Inhaltsfehlern führen.
 - **Inhaltsfehler:** betreffen die steuerlichen **Pflichtangaben** in Rechnungen (s.o.).
- Eine Validierungssoftware ist hilfreich, die menschliche Kontrolle aber unverzichtbar.



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

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



- Elektronische Rechnungen müssen Sie **elektronisch archivieren** (wichtig ist der strukturierte Teil). Enthält eine E-Mail, in deren Anhang eine E-Rechnung übermittelt wurde, selbst keine relevanten Rechnungsdaten, müssen Sie diese nicht aufbewahren. Selbiges gilt für Nachweise von Zahlungsabwicklungsdiensten zur technischen Dokumentation.
- Legen Sie die Rechnungen in ein System ab, das **Unveränderbarkeit** bzw. die Dokumentation von Änderungen nach GoBD-Standards gewährleistet.
- Archivieren Sie **zeitnah**, um Verlust und Manipulation auszuschließen.
- Sichern Sie sich gegen **Datenverlust** ab und halten Sie die nötige Hard- und Software vor, um die **Lesbarkeit** der Rechnungen dauerhaft zu gewährleisten.
- Es gilt eine **Aufbewahrungsfrist von acht Jahren**.

Gerne stehen wir zu Ihrer Verfügung

Bei weiteren Fragen zu Ihren Eingangsrechnungen können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.