
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
1 Einführung	13
1.1 E-Rechnungen im digitalen Zeitalter	13
1.2 Papierrechnungen und E-Rechnungen sind zu unterscheiden	14
2 Anforderungen an eine E-Rechnung – das galt früher	15
2.1 Bisher galten strenge Anforderungen an E-Rechnungen	15
2.2 E-Rechnungen: Der lange Weg zu ihrer Zulassung	16
2.3 Formen der digitalen Signatur	18
2.4 So funktioniert die qualifizierte elektronische Signatur technisch	19
2.5 Erstellen und prüfen einer digitalen Rechnung	21
2.5.1 Prüfung einer eingehenden E-Rechnung nach »altem« Verfahren	22
2.5.2 Erstellen einer E-Rechnung nach »altem« Verfahren	23
2.6 Onlinefahrausweise	25
2.7 Rechnungen per Telefax	26
2.7.1 Die allgemeinen Regeln für Faxrechnungen	26
2.7.2 Besonderheit: Qualifizierte digitale Faxsignaturen	28
3 Anforderungen an eine E-Rechnung – das gilt heute	31
3.1 Im Grundsatz sind alle Rechnungen nunmehr »gleich«	32
3.2 Innerbetriebliches Kontrollverfahren	32
3.3 Dokumentation des Kontrollverfahrens	34
3.4 Keine Kontrolle bei qualifizierter elektronischer Signatur	35
3.5 Fließender Übergang zur Prüfung des Vorsteuerabzugs	36
3.5.1 Zur Erinnerung: Abzugsfähigkeit der Vorsteuer	36
3.5.2 Die »alles überragende« Bedeutung der Prüfung des Vorsteuerabzugs	37
3.5.3 »Authentizität« der E-Rechnung (§ 14 Abs. 1 S. 3 UStG)	38
3.5.4 »Integrität« der E-Rechnung (§ 14 Abs. 1 S. 4 UStG)	41
3.6 Aufbewahrung (Archivierung) von Rechnungen	43
3.7 Zustimmung des Rechnungsempfängers ist erforderlich	43

3.8	Widerspruch des Rechnungsempfängers	44
3.9	Wissenswertes zur Abrundung	44
3.10	Lesbarkeit (§ 14 Abs. 1 S. 2 UStG)	45
3.11	Anwendungszeitraum	45
3.12	Checklisten	46
4	Pflichtinhalte einer E-Rechnung	47
4.1	Allgemeines	47
4.2	Name/Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers	48
4.3	Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers	54
4.4	Ausstellungsdatum	57
4.5	Rechnungsnummer	57
4.6	Leistungsbeschreibung	58
4.7	Unterschrift der Rechnungen	62
4.8	Weitere Rechnungspflichtangaben	62
4.9	Gestaltung von Endrechnungen	63
4.9.1	Allgemeines	63
4.9.2	Musterrechnungen – Vorlagen für das Tagesgeschäft	64
4.9.3	Endrechnungen nach Anzahlungsversteuerung: Teure Abrechnungsfehler drohen!	66
4.9.4	Nebenkostenabrechnung bei gewerblichen Mietern	69
4.10	»Durchreichung« von Kosten an den Kunden (durchlaufende Posten)	71
5	E-Gutschrift	75
5.1	E-Gutschriften – Regeln zur E-Rechnung entsprechend anwenden	75
5.2	Das sollten Sie für die Abrechnung im Wege der Gutschrift wissen	76
6	Übersendung von Kopien zu einer E-Rechnung (sog. »Rechnungsdoppel«)	81
7	Berichtigung einer E-Rechnung	85
7.1	Rechnungsberichtigung analog zur Erstaussstellung der E-Rechnung	85
7.2	Das sollten Sie zur Rechnungsberichtigung wissen	86
7.2.1	Berichtigung von Rechnungen im Regelfall	86
7.2.2	Berichtigung von Rechnungen mit unrichtigem Steuerausweis	89
7.2.3	Berichtigung von Rechnungen bei unberechtigtem Steuerausweis	89

8	Kontierung einer E-Rechnung	93
9	Archivierung/Aufbewahrung einer E-Rechnung nach den GoBD 2019/2020	95
9.1	Die neuen GoBD	95
9.1.1	»Bildliches Erfassen« statt »Scannen«	95
9.1.2	Konvertierung von Originaldateien in Inhouse-Formate erfordert kein Aufbewahren der Ursprungsdaten	96
9.1.3	Aufbewahrung der strukturierten Daten statt bildhafter Dokumente	96
9.1.4	Einzelaufzeichnung und zeitnahes Buchen von Bargeschäften	96
9.1.5	Erleichterungen nach Systemumstellungen u. Ä.	97
9.1.6	Stornierung von Buchungen	97
9.2	Nebeneinander von Papier- und E-Vorgängen	97
9.3	Allgemeines zur Archivierung von Rechnungen	98
9.4	Besonderheiten der Archivierung von Papierrechnungen	99
9.5	Archivierung von E-Rechnungen: 7 Grundregeln beachten!	100
9.5.1	Die relevanten Vorgänge erkennen	100
9.5.2	Die relevanten Vorgänge separieren	101
9.5.3	Originaldaten archivieren	102
9.5.4	Gängige Dateiformate verwenden	105
9.5.5	»Unkaputtbarer« Datenträger	106
9.5.6	Datenverluste vermeiden	106
9.5.7	Vorsicht vor Cloudlösungen	106
9.6	Zur Informationspflicht des Steuerberaters	106
9.7	Dürfen Dritte bei der Archivierung unterstützen?	108
9.7.1	Archivierung von E-Rechnungen unter Einschaltung eines damit beauftragten Dienstleisters	108
9.7.2	Archivierung von Rechnungen und Lieferscheinen durch den Lieferanten auf CD-ROM	109
9.8	Checkliste für die Mandantenarbeit	111
10	Überprüfung einer E-Eingangsrechnung	113
10.1	Kein Abzug von zu hohen Vorsteuern	113
10.1.1	Das Problem	113
10.1.2	Fallgruppen	115

10.1.3	Zivilrechtliche Absicherung des Leistungsempfängers	117
10.1.4	Überprüfung der Person des leistenden Unternehmers	117
10.2	Überprüfung der Eingangsrechnung auf Vollständigkeit	119
10.2.1	Das Gesetzgebungsverfahren	119
10.2.2	Die Abzugsfähigkeit von Vorsteuern nach der Neuregelung	121
10.2.3	Die Praxisfolgen	124
10.2.4	Keine Rechnungsnachträge durch den Rechnungsempfänger!	127
10.2.5	Resümee	129
10.2.6	Aktuell: Vorsteuerabzug auch bei (vereinzelt) unzutreffenden Rechnungsangaben?	130
10.3	Prüfungsschema des BFH zum Vorsteuerabzug	131
10.3.1	Zeitpunkt des Leistungsbezugs	131
10.3.2	Verwendungsabsicht	132
10.3.3	Verwendungsabsicht objektiv belegen	132
10.3.4	Änderungen der Verwendungsabsicht	133
10.4	Empfohlene Prüfungsroutinen für die Kreditorenbuchhaltung	133
10.4.1	Grundsatz: »Umsatzsteuerwahr« Eingangsrechnung erforderlich	134
10.4.2	Ausnahme »Inneregemeinschaftlicher Erwerb«	134
10.4.3	Ausnahme »Steuerschuld des Leistungsempfängers«	135
10.4.4	Ausnahme »Warenbezug im innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäft«	137
10.4.5	Ausnahme »Umsätze des Auslagerers«	137
10.4.6	Rechnungsangabe »Steuernummer bzw. USt-IdNr.«	138
10.4.7	Rechnungsangabe »Rechnungsnummer«	138
10.4.8	Rechnungsangabe »Umsatzsteuer«	139
10.4.9	Ausnahme »Einfuhrumsatzsteuer«	140
10.4.10	Fazit	140
10.5	Beschränkungen des Vorsteuerabzugs: Enge Grenzen durch EU-Vorgaben!	140
10.6	Bei Weiterbelastung von Kosten Originalbelege anfordern?	141
10.7	Kreditoren: Rechtsanspruch auf eine fehlerfreie Eingangsrechnung	144
10.8	Zivilrechtliches Zurückbehaltungsrecht	147
11	Widerspruch gegen eine E-Eingangsrechnung	151
11.1	Widerspruch des Rechnungsempfängers	151
11.2	Nach Widerspruch: Versand einer Rechnungskopie	153

12	Ab 1.1.2020: Die neue Pflicht zur Ausgabe von Belegen	155
12.1	Warum wurde die Belegausgabepflicht eingeführt?	155
12.2	Rechtsgrundlagen	155
12.2.1	Überblick	155
12.2.2	Ergänzung der Abgabenordnung	156
12.2.3	Weitere Vorschriften und Verlautbarungen	159
12.3	Gibt es die Belegausgabepflicht nur in Deutschland?	159
12.4	Wer ist zur Belegausgabe verpflichtet?	160
12.5	Wie kann der Beleg an den Kunden ausgegeben werden?	161
12.6	Welche Anforderungen sind zu beachten?	162
12.7	Befreiung von der Belegausgabepflicht	162
12.8	Weitere Informationen	163
13	Checklisten für die Buchhaltung	165
	Anhang	167
	Dokument 1: § 14 UStG – Neufassung ab 1.7.2011	169
	Dokument 2: BMF-Schreiben vom 2.7.2012	171
	Dokument 3: Frage-Antwort-Katalog des BMF	183
	Dokument 4: LfSt Bayern, 13.2.2012, Kontierung	189
	Dokument 5: LfSt Bayern, 20.1.2017, Archivierung	191
	Stichwortverzeichnis	193