

Finanzverwaltung und Rechnungen in elektronisch erteilter Form



Verwaltungsanweisungen des Bundesministeriums der Finanzen (BMF), die

praxisfreundliche Regelungen enthalten, sind selten. Vor diesem Hintergrund gebühren dem BMF-Schreiben vom 2. Juli 2012 (DSTR 2012, 1454) großes Lob. Man erkennt an der Verwaltungsanweisung das Bemühen der Verwaltung, die Neuregelung praxisfreundlich zu gestalten. Im Wesentlichen ist das auch gelungen. Es bleibt nur wenig zu kritisieren. Die Neuregelung im dem BMF-Schreiben in Stichworten:

1. Rechnungen können jetzt auch per E-Mail ohne elektronische Signatur übermittelt werden.
2. Die elektronische Rechnung wird mit der Papierrechnung gleichgestellt. Das führt nicht zu erhöhten Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit einer Papierrechnung.
3. Zum Nachweis der Echtheit, Herkunft, Unversehrtheit des Inhaltes und der Lesbarkeit der Rechnung reicht es aus, dass der Steuerpflichtige über ein innerbetriebliches Kontrollverfahren verfügt. Er muss nicht für umsatzsteuerliche Zwecke ein besonderes Kontrollverfahren einrichten. Es besteht nach dem Schreiben auch keine Dokumentationspflicht. Die Kontrollverfahren können daher elektronisch ablaufen, aber auch manuell. Damit reicht die unternehmensübliche Rechnungsprüfung aus.
4. Die irrtümliche mehrfache elektronische Übermittlung derselben Rechnung führt nicht dazu, die Folgen des § 14 c UStG auszulösen.
5. Wehrmutstropfen: Elektronische Rechnungen müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden. Kurios: Ein Ausdruck auf Papier ersetzt die elektronische Aufbewahrung nicht.

Die Anforderung zu Ziffer 5 ist nicht verständlich. Denn nach bisherigem Verständnis war eine Papierrechnung eine „bessere“ Rechnung als eine bloß elektronische. Einen sachlichen Grund dafür, warum ein Ausdruck der Rechnung auf Papier die elektronische Aufbewahrung nicht ersetzt, ist nicht ersichtlich.

Empfehlung:

1. Das im Unternehmen verwendete unternehmensübliche Rechnungsprüfungsverfahren sollte, soweit nicht schon geschehen, schriftlich dokumentiert werden.
2. Die elektronischen Rechnungen sollte elektronisch archiviert werden. Dafür bietet sich die Übernahme aller Rechnungen in eine Datei für Eingangsrechnungen pro Geschäftsjahr an. Dabei kann eine Erfassung nach Lieferanten sinnvoll sein.