

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9	
1	Einführung	11
1.1	E-Rechnungen im digitalen Zeitalter	11
1.2	Papierrechnungen und E-Rechnungen sind zu unterscheiden	12
2	Anforderungen an eine E-Rechnung – das galt früher	13
2.1	Bisher galten strenge Anforderungen an E-Rechnungen	13
2.2	E-Rechnungen: Der lange Weg zu ihrer Zulassung	14
2.3	Formen der digitalen Signatur	16
2.4	Die qualifizierte elektronische Signatur – so funktioniert sie technisch	18
2.5	Erstellen und prüfen einer digitalen Rechnung	20
2.5.1	Prüfung einer eingehenden E-Rechnung nach „altem“ Verfahren	20
2.5.2	Erstellen einer E-Rechnung nach „altem“ Verfahren	22
2.6	Onlinefahrausweise	24
2.7	Rechnungen per Telefax	25
2.7.1	Die allgemeinen Regeln für Faxrechnungen	25
2.7.2	Besonderheit: Qualifizierte digitale Faxsignaturen	28
3	Anforderungen an eine E-Rechnung – das gilt heute	30
3.1	Im Grundsatz sind alle Rechnungen nunmehr „gleich“	31
3.2	Innerbetriebliches Kontrollverfahren	31
3.3	Dokumentation des Kontrollverfahrens	33

3.4	Kein innerbetriebliches Kontrollverfahren bei (auch weiterhin) qualifiziert digital signierten Eingangsrechnungen	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 n. F.)	38
3.5.4	„Integrität“ der E-Rechnung (§ 14 Abs. 1 S. 4 UStG)	40
3.6	Aufbewahrung (Archivierung) von Rechnungen	42
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	45
4	Pflichtinhalte einer E-Rechnung	46
4.1	Allgemeines	46
4.2	Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers	47
4.3	Steuernummer oder Umsatzsteuer- Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers	54
4.4	Ausstellungsdatum	56
4.5	Rechnungsnummer	56
4.6	Leistungsbeschreibung	58
4.7	Unterschrift der Rechnungen	61
4.8	Weitere Rechnungspflichtangaben	61
4.9	Gestaltung von Endrechnungen	62
4.9.1	Allgemeines	62

4.9.2	Musterrechnungen – Vorlagen für das Tagesgeschäft	64
4.9.3	Endrechnungen nach Anzahlungsversteuerung: Vorsicht vor teuren Abrechnungsfehlern!	65
4.9.4	Nebenkostenabrechnung bei gewerblichen Miatern	68
4.10	„Durchreichung“ von Kosten an den Kunden (durchlaufende Posten)	70
5	E-Gutschrift	73
5.1	E-Gutschriften – neue Regelungen zur E-Rechnung werden entsprechend angewendet	73
5.2	Das sollten Sie für die Abrechnung im Wege der Gutschrift wissen	73
6	Übersendung von Kopien zu einer E-Rechnung (sog. „Rechnungsdoppel“)	77
7	Berichtigung einer E-Rechnung	80
7.1	Rechnungsberichtigung – Grundsätze zur Erstausstellung der E-Rechnung gelten entsprechend	80
7.2	Das sollten Sie zur Rechnungsberichtigung wissen	80
7.2.1	Berichtigung von Rechnungen im Regelfall	81
7.2.2	Berichtigung von Rechnungen mit unrichtigem Steuerausweis	84
7.2.3	Berichtigung von Rechnungen bei unberechtigtem Steuerausweis	84
8	Kontierung einer E-Rechnung	88
9	Archivierung/Aufbewahrung einer E-Rechnung	89
9.1	Allgemeines zur Aufbewahrung von E-Rechnungen	89
9.2	Korrekte Aufbewahrung von E-Rechnungen – derzeit herrscht Unsicherheit	90

9.3	Archivierung von Rechnungen und Lieferscheinen auf CD-ROM	91
10	Überprüfung einer E-Eingangsrechnung	93
10.1	Kein Abzug von zu hoch ausgewiesener Vorsteuer/Überprüfung der Eingangsrechnung auf ihre Richtigkeit	93
10.1.1	Das Problem	93
10.1.2	Fallgruppen	95
10.1.3	Zivilrechtliche Absicherung des Leistungsempfängers	96
10.1.4	Überprüfung der Person des leistenden Unternehmers	97
10.2	Überprüfung der Eingangsrechnung auf Vollständigkeit	99
10.2.1	Das Gesetzgebungsverfahren	100
10.2.2	Die Abzugsfähigkeit von Vorsteuern nach der Neuregelung	102
10.2.3	Die Praxisfolgen	104
10.2.4	Keine Rechnungsnachträge durch den Rechnungsempfänger!	108
10.2.5	Resümee	110
10.2.6	Aktuell: Vorsteuerabzug auch bei (vereinzelten) unzutreffenden Rechnungsangaben?	111
10.3	Prüfungsschema des BFH zum Vorsteuerabzug	115
10.3.1	Zeitpunkt des Leistungsbezugs	115
10.3.2	Verwendungsabsicht	116
10.3.3	Verwendungsabsicht objektiv belegen	116
10.3.4	Änderungen der Verwendungsabsicht	117
10.4	Selbstorganisation der Kreditorenbuchhaltung – eigene Prüfungsrouterien kritisch hinterfragen	118
10.4.1	Grundsatz: „Umsatzsteuerwahre“	
	Eingangsrechnung erforderlich	118
10.4.2	Ausnahme „Innengemeinschaftlicher Erwerb“	119

10.4.3	Ausnahme „Steuerschuld des Leistungsempfängers“	120
10.4.4	Ausnahme „Warenbezug im innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäft“	121
10.4.5	Ausnahme „Umsätze des Auslagerers“	122
10.4.6	Rechnungsangabe „Steuernummer bzw. USt-IdNr.“	122
10.4.7	Rechnungsangabe „Rechnungsnummer“	123
10.4.8	Rechnungsangabe „Umsatzsteuer“	123
10.4.9	Ausnahme „Einfuhrumsatzsteuer“	124
10.4.10	Fazit	125
10.5	Beschränkungen des Vorsteuerabzugs: Art. 176 MwStSystRL gibt enge Grenzen vor!	125
10.6	Bei Weiterbelastung von Kosten Originalbelege anfordern?	126
10.7	Kreditoren: Rechtsanspruch auf eine fehlerfreie Eingangsrechnung	130
10.8	Zivilrechtliches Zurückbehaltungsrecht bei umsatzsteuerlich fehlerhafter Eingangsrechnung	133
11	Widerspruch gegen eine E-Eingangsrechnung	136
11.1	Widerspruch des Rechnungsempfängers	136
11.2	Nach Widerspruch: Versand einer Rechnungskopie	138
12	Checklisten für die Buchhaltung	139
Anhang		143
Stichwortverzeichnis		171