

Elektronische Rechnung erfolgreich versendet: Wichtige Infos zur Übermittlung der E-Rechnung

Ein Unternehmen ist erst dann zum Abzug der Vorsteuer berechtigt, wenn eine Lieferung oder sonstige Leistung im Namen der Firma bezogen und der dabei fällige Steuerbetrag in Form einer Rechnung gesondert an das Unternehmen ausgewiesen wurde. Seit 2013 darf die Rechnungszustellung nun bereits auf elektronischem Wege, ohne die zwingende Verwendung einer digitalen Signatur, erfolgen. Welche Dinge dabei dennoch zu berücksichtigen sind, möchten wir Ihnen nun nachfolgend mitteilen.

MÖGLICHKEITEN DER ELEKTRONISCHEN RECHNUNGSÜBERMITTLUNG

Einem liefernden/leistenden Unternehmen stehen seit dem 1. Jänner 2013 viele Möglichkeiten der elektronischen Rechnungsübermittlung offen. So bleibt es in erster Linie dem Unternehmen überlassen, ob es die E-Rechnung als E-Mail-Text, im E-Mail-Anhang, als Webdownload, SMS/MMS oder E-Fax versendet. Weiters ist auch völlig unerheblich, welches elektronische Format (z. B. .pdf, .doc, .xml, .rtf, .jpg, etc.) dabei zum Einsatz kommt, solange nur die Unveränderbarkeit des Rechnungsinhalts gewahrt bleibt. Der/Die RechnungsempfängerIn kann die gewählte Vorgehensweise jedoch auch ablehnen, weshalb vorab eine geeignete Vorgehensweise zu definieren ist, die ggf. auch Eingang in die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) finden sollte. Die Zustimmung der RechnungsempfängerInnen kann dabei auch schlüssig erfolgen.

Achtung: Werden Rechnungen mehrfach ausgestellt (z. B. E-Rechnung und Papierrechnung), so ist ein Hinweis auf diese Mehrfachübermittlung in die Rechnung aufzunehmen, um eine (zusätzliche) Umsatzsteuerschuld kraft Rechnungslegung zu verhindern.

RECHNUNGSÜBERPRÜFUNG HAT DURCH ADRESSATEN ZU ERFOLGEN

Wie bei der herkömmlichen Papierrechnung, so hat auch die E-Rechnung sämtliche notwendigen Rechnungsmerkmale (siehe Artikel: [Ein Auge fürs Detail: Zum sicheren Umgang mit Rechnungen](#)) aufzuweisen. Zusätzlich sind bei der E-Rechnung jedoch die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung von der Ausstellung bis zum Ende der Aufbewahrungsdauer (i. d. R. für 7 Jahre; bei Immobilien i. d. R. für 12 bzw. 22 Jahre) zu gewährleisten. Deren inhaltliche Überprüfung obliegt dabei dem Rechnungsadressaten. Wie dieser dabei vorgeht, d. h. welches „innerbetriebliche Steuerungsverfahren“ zum Einsatz kommt, bleibt diesem selbst überlassen. Dies kann bspw. durch ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen geschehen, aber auch durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit den vorhandenen geschäftlichen Unterlagen (z. B. Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein). Für die Herstellung einer verlässlichen Verbindung zwischen der jeweiligen E-Rechnung und dem zugrunde liegenden Umsatz ist ein nachvollziehbarer Prüfpfad anzuführen.



UNSER TIPP

Die E-Rechnung ist nunmehr seit Jahren kontinuierlich auf dem Vormarsch. Während bei kleineren Unternehmen ein manueller Abgleich meist völlig ausreichend ist, empfehlen wir größeren Betrieben Prüfroutinen zu etablieren, die der zunehmenden Menge an elektronischen Rechnungen auch gewachsen sind.