

Aus diversen Gesprächen mit Mandanten wird deutlich, dass teilweise noch Unsicherheit über die gesetzlichen Verpflichtungen im Zusammenhang mit der sog. E-Rechnung ab 2025 besteht. Dies gilt insbesondere für Unternehmer, die umsatzsteuerfreie Umsätze tätigen. Darunter fallen z. B. Ärzte, Heilmittelerbringer, Pflegedienste, Versicherungsvertreter oder Wohnungsvermieter.

Was sollte die „Standard-Arztpraxis“ in diesem Kontext wissen und beachten?

Wichtig ist zunächst die Unterscheidung in die drei Teilbereiche

1. Erstellung und Versand von E-Rechnungen,
2. Empfang und Visualisierung von E-Rechnungen und
3. Revisionssichere Archivierung von E-Rechnungen.

Zu Punkt 1.:

Hier kann Entwarnung gegeben werden.

Ärztliche Leistungen sind in der Regel umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 14a UStG und fallen deshalb nicht unter die E-Rechnungspflicht. Sie können also weiterhin in Papierform oder mit einfachem PDF-Dokument abrechnen.

Allgemein gelten für das Ausstellen von E-Rechnungen Übergangsregelungen, die abhängig von der Umsatzhöhe des Unternehmens greifen. Ab Januar 2025 können Unternehmen freiwillig die E-Rechnung nutzen, sind aber nicht dazu verpflichtet.

Ab Januar 2027 müssen Unternehmen mit einem umsatzsteuerpflichtigen Umsatz von mehr als 800.000 Euro (bezogen auf das Kalenderjahr 2026) E-Rechnungen ausstellen.

Ab Januar 2028 gilt dann die Ausstellungspflicht für alle Unternehmen, unabhängig von der Umsatzhöhe.

Nach dem derzeitigen Gesetzesstand ist also davon auszugehen, dass eine „normale“ Arztpraxis dauerhaft nicht von der der Ausstellungspflicht betroffen sein wird, wenn sie umsatzsteuerfreie Heilleistungen erbringt.

Zu Punkt 2.:

Ab Januar 2025 müssen alle Unternehmen - und damit auch niedergelassene Ärztinnen und Ärzte - in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen.

Für das Empfangen von E-Rechnungen gibt es derzeit keine Übergangsfristen oder Nichtbeanstandungsregelungen der Finanzverwaltung.

Entscheidet sich ein Lieferant (z. B. für medizinische Geräte, Praxisausstattung oder Dienstleistungserbringer) für den Versand einer E-Rechnung, muss die Praxis diese E-Rechnung auch entgegennehmen können. Es besteht kein Anrecht auf Ausstellung einer sonstigen Rechnung.

Für den Empfang reicht eine normale - bereits existente - E-Mail-Adresse aus.

Wer mit einer größeren Anzahl von E-Rechnungen rechnet, sollte sich eine separate E-Mail-Adresse zulegen (wie z. B. rechnung@musterpraxis.de, invoice@arztpraxis-mayer.com). Der Vorteil liegt in der besseren Überwachungsmöglichkeit der Eingänge und einer möglichen Integration von nachgelagerten Verarbeitungs- und Buchhaltungsprozessen.

Es ist damit zu rechnen, dass überwiegend die sogenannte ZUGferd-Rechnung zum Einsatz kommen wird.

Diese ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einer für den Menschen lesbaren visuellen Darstellung im PDF/A-3-Standard und aus einer maschinenlesbaren codierten XML-Datei. Um herauszufinden, ob eine PDF-Datei eine ZUGFeRD-Rechnung ist, kann z. B. im Adobe Reader am Rand das Klammersymbol benutzt werden. Ist eine Datei enthalten und heißt „ZUGFeRD invoice“ oder „factur-X“, dann ist es eine ZUGFeRD Rechnung. Insoweit ist hier in der Regel Standardsoftware ausreichend, um den Inhalt der E-Rechnung zu visualisieren.

Daneben kann aber auch die sog. XRechnung versendet werden, die für die Verwaltung und deutsche Behörden (B2G) die bevorzugte Lösung darstellt. Dieses Format ist nur maschinenlesbar. Insoweit wird hier zum Lesbarmachen eine Software benötigt, die aber auch schon kostenlos im Internet angeboten wird.

Zu Punkt 3.:

Elektronische Rechnungen müssen gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht für mindestens zehn (ab 2025 acht Jahre) digital archiviert werden. Es genügt nicht, diese Unterlagen auszudrucken und in Papierform aufzubewahren.

Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung definieren die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form) folgende Kriterien:

- **Manipulationssicherheit:** Die archivierten Rechnungen müssen vor Manipulationen geschützt werden. Änderungen an der Hard- oder Software dürfen die Integrität der Rechnungen nicht beeinträchtigen.
- **Unveränderbarkeit:** Rechnungen müssen so gespeichert werden, dass sie nachträglich nicht verändert werden können. Sollten Änderungen erforderlich sein, müssen diese nachvollziehbar und sichtbar gemacht werden.
- **Lesbarkeit:** Rechnungen müssen in einem lesbaren Format archiviert werden.

Wenn Rechnungen als Anhang zu einer E-Mail versendet werden, muss nur die elektronische Rechnung archiviert werden. Die E-Mail dient hier als "Briefumschlag" und kann gelöscht werden, wenn es sich um eine E-Mail ohne Inhalt mit Substanz handelt.

Das einfache Ablegen auf einem Dateimanager oder das Ablegen im E-Mail-Postfach erfüllt grds. nicht die Anforderungen der GoBD.

Die wesentlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten wie ordnungsgemäße Aufbewahrung, Unveränderbarkeit, Datensicherheit und maschinelle Auswertbarkeit von Rechnungen können nur durch den Einsatz einer fachgerechten Dokumentenmanagement-Software sichergestellt werden.

Sprechen Sie hierzu Ihren EDV-Berater oder Ihren Steuerberater an. In der Regel werden die Softwareanbieter Ihrer Steuerberater auch Ihnen Lösungen anbieten können, mit denen Sie die Themen Visualisierung und revisionssichere Archivierung abdecken können.

Wichtig:

Die dargestellten Informationen und rechtlichen Hinweise ersetzen keine steuerliche Beratung. Aufgrund der ständigen Gesetzesänderungen, der Vielzahl von Richtlinien und Verordnungen und sich ständig wandelnder Rechtsprechung zu steuerlichen Sachverhalten, kann keine Haftung für die Gültigkeit der dargestellten Informationen übernommen werden. Insbesondere kann keine Haftung übernommen werden für evtl. Schäden, die entstehen, weil Entscheidungen auf Grundlage dieses Informationsmaterials gefällt wurden. Bei konkretem Beratungsbedarf nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Steuerberater auf.