

Juni 2013

Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen – Beförderungs- und Versendungs-nachweis

Das Umsatzsteuerrecht unterscheidet bei Lieferungen zwischen Beförderungen und Versendungen.

Beförderung:

Unter Beförderung versteht man einen Gütertransport, den der liefernde Unternehmer, der Abnehmer oder ein unselbständiger Erfüllungsgehilfe (zB Dienstnehmer) des Lieferers oder Abnehmers mit eigenen, gemieteten oder geliehenen Beförderungsmitteln **selbst** ausführt.

Versendung:

Eine Versendung liegt vor, wenn der Unternehmer oder der Abnehmer die Beförderung eines Gegenstandes durch einen selbständigen (Transport-)Unternehmer ausführen oder durch einen Spediteur besorgen lässt.

Ein **Abhofall** liegt vor, wenn der Abnehmer oder ein unselbständiger Erfüllungsgehilfe (zB Dienstnehmer) die Lieferung beim Verkäufer abholt und selbst befördert.

Inneregemeinschaftliche Lieferungen sind als steuerfrei zu behandeln, wenn folgende Punkte kumulativ erfüllt sind:

1. Der Unternehmer oder der Abnehmer befördert/versendet den Gegenstand der Lieferung in das übrige Gemeinschaftsgebiet und
2. der Abnehmer erwirbt den Gegenstand für sein Unternehmen und
3. der Erwerb des Gegenstandes ist im anderen Mitgliedsstaat steuerbar.

Die Voraussetzungen der Steuerfreiheit müssen durch den Beförderungs-/Versendungsnachweis und den Buchnachweis nachgewiesen werden. Durch den Beförderungs-/Versendungsnachweis muss eindeutig und leicht nachprüfbar nachgewiesen werden, dass der Unternehmer oder der Abnehmer den Gegenstand tatsächlich in das übrige Gemeinschaftsgebiet befördert/versendet hat (= Ausfuhrnachweis). Der Buchnachweis ist in der Buchhaltung zu führen. Die Beförderungs-/Versendungsnachweise müssen im Rahmen einer Betriebsprüfung im Original und unterschrieben vorliegen. Sind diese Nachweise mangelhaft, so wird die Steuerfreiheit der innergemeinschaftlichen Lieferung versagt und die Steuer nachgefordert. Eine nachträgliche Mängelbehebung ist in

diesen Fällen nach Meinung der Finanzverwaltung nicht möglich! Siehe dazu das mittlerweile anderslautende Erkenntnis des VwGH unter http://www.stb-fuchshuber.at/files/2013/klienteninfo_06_2013.pdf.

Beförderungs-/Versendungsnachweis

Nachweis im Beförderungsfall durch den Unternehmer (Verkäufer):

- Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
- handelsüblicher Beleg, aus dem sich der Bestimmungsort ergibt (insbesondere Lieferschein, CMR)
- Wenn der Unternehmer transportiert, benötigt er eine schriftliche Empfangsbestätigung des Abnehmers oder dessen Beauftragten (zB Dienstnehmer). Die Empfangsbestätigung muss Datum und Unterschrift des Abnehmers bzw dessen Beauftragten enthalten. Weiters ist eine Passkopie des Abnehmers/des Beauftragten zum Akt zu nehmen. Auf Seite 6 dieser Information finden Sie unter „Abb. 2: UStR Anhang 6 - Empfangsbestätigung“ die erforderliche Empfangsbestätigung. Dieser Vordruck ist vom Kunden zu bestätigen, wenn Sie die Waren selbst befördern oder befördern lassen.
Die Empfangsbestätigung ist auch im Vollbildformat auf unserer Website unter <http://www.stb-fuchshuber.at/files/2013/UStR%20Anhang%206%20-%20Empfangsbestaetigung%20bei%20Versendung%20durch%20Liefernden.pdf> verfügbar.

Nachweis im Abholfall durch den Abnehmer:

- Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
- handelsüblicher Beleg, aus dem sich der Bestimmungsort ergibt (insbesondere Lieferschein, CMR)
- Der Abnehmer muss eine Verbringungserklärung in deutscher Sprache abgeben, dass der Gegenstand in das übrige Gemeinschaftsgebiet befördert wird. Diese Zusicherung muss mit dem Datum und der Unterschrift des Abholers versehen sein. Weiters müssen der Gegenstand und der Bestimmungsort der Lieferung ersichtlich sein. Zusätzlich muss die Unterschrift des Abholers mit dessen Passkopie verglichen werden. Auf Seite 5 dieser Information finden Sie unter „Abb. 1: UStR Anhang 5 - Verbringungserklärung“ die erforderliche Verbringungserklärung. Dieser Vordruck ist im Abholfall durch den Abnehmer zu verwenden.
Die Verbringungserklärung ist auch im Vollbildformat auf unserer Website unter <http://www.stb-fuchshuber.at/files/2013/UStR%20Anhang%205%20-%20Verbringungserklaerung%20bei%20Selbstabholung%20durch%20Kunden.pdf> verfügbar.

Nachweis im Abholfall durch einen Beauftragten (zB Dienstnehmer des erwerbenden Unternehmers) des Abnehmers:

- Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
- handelsüblicher Beleg, aus dem sich der Bestimmungsort ergibt (insbesondere Lieferschein, CMR)
- Der Beauftragte muss eine Verbringungserklärung in deutscher Sprache abgeben, dass der Gegenstand in das übrige Gemeinschaftsgebiet befördert wird. Die Verbringungserklärung ist im Vollbildformat auf unserer Website unter <http://www.stb-fuchshuber.at/files/2013/UStR%20Anhang%205%20-%20Verbringungserklaerung%20bei%20Selbstabholung%20durch%20Kunden.pdf> verfügbar.
- Erfolgt die Abholung durch einen Beauftragten des erwerbenden Unternehmers, benötigt der Beauftragte eine schriftliche Bevollmächtigung durch den erwerbenden Unternehmer. Die Vollmacht muss sich auf die konkret erworbene Ware beziehen und die Unterschrift des Käufers (Abnehmers) enthalten. Zusätz-

lich wird eine Passkopie des Bevollmächtigten und eine Passkopie des Vollmachtgebers (erwerbender Unternehmer) zum Abgleich der Unterschrift auf der Vollmacht benötigt.

Nachweis im Versendungsfall:

- Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
- Versendungsbeleg (zB Frachtbriefe, Postaufgabebescheinigungen, Konnossemente). Ein vollständig und richtig ausgefüllter sowie unterschriebener Frachtbrief gilt als „handelsüblicher Beleg“.

Buchnachweis bei innergemeinschaftlichen Lieferungen

Buchnachweis bedeutet, dass eine Verbindung zwischen der Buchhaltung bzw den Aufzeichnungen einerseits und den Belegen, welche die Voraussetzungen für die steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung dokumentieren, wie zB Beförderungs-/Versendungsnachweis, Reisepass des ausländischen Abnehmers etc leicht nachprüfbar herzustellen ist.

Dem kann in der Praxis zB dadurch entsprochen werden, dass der Versendungsbeleg (zB Frachtbrief, CMR) der zugehörigen Ausgangsrechnung beigeheftet und die fortlaufende Nummer dieser Ausgangsrechnung sowie die CMR-Nummer in der Buchhaltung im Buchungstext angeführt wird.

Der Unternehmer muss die Voraussetzungen der Steuerbefreiung einschließlich der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID) des Abnehmers nachweisen. Die Gültigkeit der UID sowie die Zugehörigkeit zum Unternehmer muss durch eine MIAS-Stufe-2-Abfrage (**M**ehrwertsteuer-**I**nformations-**A**ustausch-**S**ystem) geprüft werden. In Abholfällen hat eine Überprüfung der UID und der Zugehörigkeit zum Empfänger unmittelbar zu erfolgen, um nicht in die Falle von Umsatzsteuerbetrügereien zu tappen. Die Validierung der UID-Nummer kann unter folgendem Link http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?locale=de bzw auch über FinanzOnline erfolgen. Die Abfragedaten bzw die Bestätigung ist zum Akt zu nehmen.

Für den Buchnachweis hat der Unternehmer folgendes aufzuzeichnen:

- den Namen, die Anschrift und die UID des Abnehmers
- den Name und die Anschrift des Beauftragten des Abnehmers in Abholfällen
- die handelsübliche Bezeichnung und die Menge des Gegenstandes der Lieferung
- den Tag der Lieferung
- das vereinbarte Entgelt bzw bei der Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten das vereinnahmte Entgelt und den Tag der Vereinnahmung
- die Art und den Umfang einer eventuellen Be- oder Verarbeitung vor der Beförderung/Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet
- die Art der Beförderung/Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet
- den Bestimmungsort im übrigen Gemeinschaftsgebiet.

Checkliste Beförderungsnachweis – Unternehmer transportiert (Versendungsfall)

1. Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
2. handelsüblicher Beleg, aus dem sich der Bestimmungsort ergibt (insbesondere Lieferschein, CMR)
3. schriftliche Empfangsbestätigung des Abnehmers oder seines Beauftragten inkl. Datum und Unterschrift des Abnehmers bzw dessen Beauftragten → siehe „Abb. 2: UStR Anhang 6 - Empfangsbestätigung“
4. Passkopie des Abnehmers/des Beauftragten

Checkliste Beförderungsnachweis – Abnehmer holt die Ware (Abholfall)

1. Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
2. handelsüblicher Beleg, aus dem sich der Bestimmungsort ergibt (insbesondere Lieferschein, CMR)
3. Verbringungserklärung in deutscher Sprache, dass der Gegenstand in das übrige Gemeinschaftsgebiet befördert wird. Siehe hierzu „Abb. 1: UStR Anhang 5 - Verbringungserklärung“. Diese muss beinhalten:
 - Datum und der Unterschrift des Abholers
 - Gegenstand und der Bestimmungsort der Lieferung
 - Unterschrift des Abholers muss mit der Passkopie verglichen werden.
4. Passkopie des Abnehmers
5. Bei Abholung durch einen Beauftragten zusätzlich eine unterfertigte Vollmacht und eine Passkopie des Beauftragten.

Checkliste Versendungsnachweis

1. Durchschrift oder Abschrift der Rechnung
2. Versendungsbeleg (zB Frachtbriefe, Postaufgabebescheinigungen, Konnossemente)

Checkliste Buchnachweis

1. Namen, Anschrift und geprüfte UID des Abnehmers
2. Name und Anschrift des Beauftragten des Abnehmers in Abholfällen
3. handelsübliche Bezeichnung und Menge des Gegenstandes der Lieferung
4. Tag der Lieferung
5. vereinbartes Entgelt bzw bei der Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten das vereinnahmte Entgelt und den Tag der Vereinnahmung
6. die Art und den Umfang einer eventuellen Be- oder Verarbeitung vor der Beförderung/Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet
7. die Art der Beförderung/Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet
8. den Bestimmungsort im übrigen Gemeinschaftsgebiet

Anhang 6 Innergemeinschaftliche Lieferung iSd Art. 7 UStG 1994 – Erklärung über den Empfang von Waren

(§ 2 Z 3 VO, BGBl. Nr. 401/1996 in der geltenden Fassung)

(Erläuterung: diese Empfangsbestätigung sollten Sie vom Kunden bestätigen lassen, wenn Sie die Waren selbst mit eigenen oder gemieteten Fahrzeugen befördern oder durch eine/n von Ihnen beauftragte/n Angestellte/n befördern lassen.)

Ich,

Inhaber/in, Mitarbeiter/in, sonstige(r) Beauftragte(r)* des Unternehmens

.....
(Name und Adresse des Unternehmens [Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort])

bestätige, am heutigen Tag,
(Datum)

die Waren laut Rechnungsnummer/Lieferscheinnummer*

in
(Angabe der Adresse des Übernahmeortes und des Mitgliedstaates)

in meiner Funktion als

Empfänger/in der Lieferung,

Mitarbeiter/in, sonstige(r) Beauftragte(r) des/der Empfänger/in der Lieferung,

weiter/e Empfänger/in einer Lieferung im Rahmen eines Reihengeschäfts*

übernommen zu haben.

Datum

Unterschrift

* nicht zutreffendes streichen