

Lieferungen ins EU-Ausland an Unternehmen

Ein Merkblatt der Industrie- und Handelskammer Hannover

Die Lieferungen von Waren eines Unternehmers mit Sitz in Deutschland an einen Unternehmer in einem anderen EU-Mitgliedstaat (innergemeinschaftliche Lieferungen) sind regelmäßig umsatzsteuerfrei. Die Umsatzbesteuerung erfolgt im Empfangsland mit dem dort geltenden Steuersatz. Umgekehrt unterliegt der Erwerb von Waren aus dem EU-Ausland in Deutschland der Besteuerung (innergemeinschaftlicher Erwerb). Dies entspricht dem EU-weit geltenden „Bestimmungslandprinzip“: Steuerbefreiung der Warenlieferung im Ursprungsland und Erwerbsbesteuerung im Bestimmungsland.

Mitgliedsstaaten der Europäischen Union: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Zypern.

1. Voraussetzungen

Für die Steuerfreiheit einer innergemeinschaftlichen Lieferung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein (§ 6a Umsatzsteuergesetz, UStG):

- die gelieferten Waren sind in einen anderen EU-Mitgliedstaat gelangt,
- der Abnehmer ist ein Unternehmer (diese Voraussetzung wird durch die Verwendung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eines anderen Mitgliedstaates dokumentiert),
- der Abnehmer hat die Waren für sein Unternehmen erworben und
- der Erwerb der Waren unterliegt beim Abnehmer in einem anderen Mitgliedstaat den Vorschriften der Umsatzbesteuerung, d.h. der Abnehmer ist verpflichtet, in einem anderen EU-Staat die Erwerbsbesteuerung durchzuführen.

2. Rechnungstellung

Unternehmer, die innergemeinschaftliche Lieferungen ausführen, sind verpflichtet, spätestens am 15. Tag des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Lieferung ausgeführt worden ist, eine Rechnung auszustellen. Die Rechnung muss neben den allgemein üblichen Angaben nach § 14 Abs. 4 UStG zusätzlich folgende Punkte enthalten (nach § 14a Abs. 3 UStG):

- die eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Abnehmers,
- ein Hinweis auf die Steuerbefreiung der Lieferung.

Die vom Lieferer und vom Abnehmer verwendeten Umsatzsteuer-Identifikationsnummern müssen von jeweils unterschiedlichen Mitgliedstaaten erteilt worden sein. Das

Bundeszentralamt für Steuern vergibt die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern auf Antrag an in Deutschland umsatzsteuerlich registrierte Unternehmen. Mehr zu diesem Thema siehe Merkblatt „Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer“, welches auf den Internetseiten der IHK Hannover in der Rubrik „Umsatzsteuer international“ abrufbar ist.

Für den Hinweis auf die Steuerbefreiung reicht es aus, umgangssprachlich auf den Grund der Steuerbefreiung hinzuweisen, wie zum Beispiel "steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung". Es müssen nicht die genauen Paragraphen genannt werden. Es ist auch nicht erforderlich, den Rechnungshinweis in die Landessprache des Abnehmers zu übersetzen. Allerdings sind Unternehmen oft an einem Zusatz in der jeweiligen Landessprache interessiert. Eine Übersetzung des Hinweises in die Landessprachen der EU ist ebenfalls im Internetangebot der IHK Hannover in der Rubrik „Umsatzsteuer international“ zu finden.

3. Erklärungs- und Meldepflichten

Der Unternehmer muss die Bemessungsgrundlagen seiner steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferungen in der Umsatzsteuervoranmeldung und in der Umsatzsteuererklärung gesondert aufführen.

Des Weiteren muss er sie - für jeden Kunden separat - in der Zusammenfassenden Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern angeben. Informationen zur Zusammenfassenden Meldung sind über den folgenden Link abrufbar:

https://www.bzst.de/DE/Steuern_International/UST_Kontrollverfahren_ZM_eCommerce/Zusammenfassende_Meldungen/Zusammenfassende_Meldungen_node.html.

Außerdem muss der Unternehmer seine innergemeinschaftlichen Lieferungen und Erwerbe im Rahmen der Intrastat-Meldung elektronisch an das Statistische Bundesamt in Wiesbaden melden. Von der Meldepflicht sind Unternehmer befreit, deren Versendungen in andere EU-Mitgliedstaaten 500.000 Euro im Vorjahr bzw. deren Erwerbe aus anderen EU-Mitgliedstaaten 800.000 Euro im Vorjahr nicht überschritten haben. Wird diese Wertgrenze im laufenden Kalenderjahr überschritten, so beginnt die Meldepflicht mit dem Kalendermonat, in dem die Schwellen überschritten wurden. Einzelheiten zu den Meldungen sind im [Leitfaden zur Intrahandelsstatistik](#) zu finden.

4. Nachweispflichten

Die Voraussetzungen der Steuerbefreiung für eine innergemeinschaftliche Lieferung müssen vom Lieferer nachgewiesen werden. Die Nachweispflichten gliedern sich in den **Buch-** und den **Belegnachweis**.

4.1. Buchnachweis

Der liefernde Unternehmer muss die Voraussetzungen der Steuerbefreiung in seiner Buchführung nachweisen. Hierzu hat er Folgendes aufzeichnen:

- ausländische Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Abnehmers,
- Name und Anschrift des Abnehmers,

- Name und Anschrift des Beauftragten des Abnehmers bei einer Lieferung, die im Einzelhandel oder in einer für den Einzelhandel gebräuchlichen Art und Weise erfolgt,
- Gewerbebranchen oder Beruf des Abnehmers,
- handelsübliche Bezeichnung und Menge des Liefergegenstandes inklusive der Fahrzeug-Identifikationsnummer bei Fahrzeugen,
- Tag der Lieferung,
- vereinbartes Entgelt oder bei Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten das vereinnahmte Entgelt und den Tag der Vereinnahmung,
- Art und Umfang einer Be- oder Verarbeitung vor der Beförderung oder Versendung,
- Beförderung oder Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet,
- Bestimmungsort im übrigen Gemeinschaftsgebiet.

4.2. Belegnachweis

Neben den Aufzeichnungen in der Buchführung ist der Unternehmer grundsätzlich verpflichtet, durch Belege nachzuweisen, dass die gelieferte Ware tatsächlich in einen anderen EU-Mitgliedstaat gelangt ist.

Grundsätzlich steht es dem Unternehmer frei, wie er den Nachweis führt, denn der Belegnachweis ist keine materiell-rechtliche Voraussetzung für die Steuerbefreiung. Das heißt, der Unternehmer kann den Nachweis mit allen geeigneten Belegen und Beweismitteln führen, aus denen sich das Gelangen des Liefergegenstandes in das übrige Gemeinschaftsgebiet an den Abnehmer ergibt. Um langwierigen Auseinandersetzungen mit der Finanzverwaltung aus dem Weg zu gehen, sollte der liefernde Unternehmer die Nachweise möglichst nach den in § 17a Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV) genannten Belegen führen.

a) Gelangensbestätigung

Als eindeutig und leicht nachprüfbar gilt nach § 17a Abs. 2 Nr. 2 UStDV insbesondere eine Bestätigung des Abnehmers, dass der Liefergegenstand ins Gemeinschaftsgebiet gelangt ist (**Gelangensbestätigung**). Eine Gelangensbestätigung muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Abnehmers,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware, ggf. Fahrzeug-Identifikationsnummer,
- Ort* und Monat des Erhalts des Gegenstandes bzw. des Endes der Beförderung im Gemeinschaftsgebiet, wenn der Abnehmer die Waren befördert hat,
- Ausstellungsdatum der Bestätigung,
- Unterschrift des Abnehmers oder eines von ihm zur Abnahme Beauftragten (z.B. ein zuständiger Mitarbeiter oder bei Ablieferung in einem Lager der Lagerhalter oder in einem Reihengeschäft der tatsächliche (letzte) Abnehmer).

** Der Ort muss nach Land und Gemeinde genau angegeben werden. Angaben, wie "die Ware wurde in die Gemeinschaft verbracht" reichen nicht aus.*

Eine Gelangensbestätigung kann in Verbindung mit dem Doppel der Rechnung als Belegnachweis sowohl in **Beförderungsfällen**, in denen der Lieferer oder der Abnehmer die

Ware selbst - z.B. mit Werk-Lkws - transportiert, als auch **in Versendungsfällen**, in denen selbständige Dritte (z.B. Spediteure) in den Transportvorgang eingeschaltet sind, verwendet werden.

Folgende **Erleichterungen** sind für eine Gelangensbestätigung in § 17a Abs. 2 Nr. 2 UStDV bzw. in Abschn. 6a.4 Umsatzsteueranwendungserlass (UStAE) zu finden:

- Die Bestätigung kann in weitestgehend freier Form eingeholt werden. Es muss nicht zwingend das [Muster der Finanzverwaltung](#) verwendet werden, welches in Anlage 1-3 zu Abschn. 6a.4 UStAE in deutscher, englischer oder französischer Sprache zu finden ist. Das amtliche Muster soll lediglich verdeutlichen, welche Angaben für eine Gelangensbestätigung erforderlich sind.
- Die Gelangensbestätigung muss sich nicht aus einem einzigen Beleg ergeben. Sie kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen, aus denen sich die geforderten Angaben insgesamt ergeben. Sie kann daher zum Beispiel auch aus einer Kopie der Rechnung über die innergemeinschaftliche Lieferung oder aus dem Lieferschein jeweils ergänzt um die weiteren erforderlichen Angaben bestehen. Eine gegenseitige Bezugnahme in den entsprechenden Dokumenten ist nicht erforderlich.
- Die Gelangensbestätigung oder die die Gelangensbestätigung bildenden Dokumente können auch in englischer oder französischer Sprache abgefasst werden. Nachweise in anderen Sprachfassungen, als den genannten, bedürfen einer amtlich beglaubigten Übersetzung.
- Es ist nicht erforderlich, die Gelangensbestätigung für jeden einzelnen Liefergegenstand auszustellen. Stattdessen kann eine **Sammelbestätigung** ausgestellt werden, in der Umsätze aus bis zu einem Quartal zusammengefasst werden. Als Zeitpunkt des Warenerhalts bzw. des Beförderungsendes ist der jeweilige Monat anzugeben. Die Sammelbestätigung nach einem Quartal ist auch bei der Pflicht zur monatlichen Abgabe von Umsatzsteuer-Voranmeldungen zulässig.
Beispiel: Der deutsche Unternehmer U hat mit einem französischen Unternehmer F eine ständige Geschäftsbeziehung und liefert in den Monaten Juli bis September Waren, über die in insgesamt 150 Rechnungen abgerechnet wird. F kann in einer einzigen Sammelbestätigung den Erhalt der Waren unter Bezugnahme auf die jeweiligen Rechnungsnummern bestätigen.
- Die Bestätigung kann **elektronisch**, zum Beispiel per E-Mail, ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des elektronischen Datenaustauschs (EDI) übermittelt werden. Im Fall der elektronischen Übermittlung kann auf die Unterschrift des Abnehmers verzichtet werden, wenn erkennbar ist, dass die Übermittlung im Verfügungsbereich des Abnehmers oder des Beauftragten begonnen hat, zum Beispiel aus dem Header-Abschnitt der E-Mail. Dabei ist es unschädlich, wenn die E-Mail-Adresse nicht vorher bekannt war oder die Domain weder auf den Ansässigkeitsstaat des Abnehmers noch den Bestimmungsmittgliedstaat der Lieferung hinweist.
- Wird die Gelangensbestätigung per E-Mail übersandt, soll, um den Nachweis der Herkunft des Dokuments vollständig führen zu können, auch die E-Mail archiviert werden. Für umsatzsteuerliche Zwecke ist es zwar ausreichend, wenn sowohl die per E-Mail erhaltene Gelangensbestätigung als auch die E-Mail in ausgedruckter Form aufbewahrt wird. Zu beachten ist aber, dass der Ausdruck und die **Aufbewahrung** in Papierform nicht den [Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff \(GoBD\)](#) entsprechen. Das heißt, elektronisch übermittelte Dokumente müssen elektronisch aufbewahrt werden (vgl. Tz 131 GoBD).

b) Alternative Nachweise

In **Versendungsfällen** sind nach § 17a Abs. 3 UStDV als Nachweis neben dem Doppel der Rechnung alternativ zur Gelangensbestätigung andere Nachweise zulässig und gelten wie diese als eindeutig und leicht nachprüfbar. Die relevantesten Alternativen sind:

b1) Versendungsbelege

- Insbesondere durch einen handelsrechtlichen Frachtbrief (z.B. Eisenbahnfrachtbrief, Luftfrachtbrief), wenn der Frachtbrief **vom Auftraggeber** des Frachtführers unterzeichnet ist und die **Unterschrift des Empfängers** als Bestätigung des Erhalts des Liefergegenstands enthält. Beim Eisenbahnfrachtbrief kann die Unterschrift des Auftraggebers durch einen Stempelaufdruck oder einen maschinellen Bestätigungsvermerk ersetzt werden. Beim Seawaybill oder Airwaybill kann von der Unterschrift des Auftraggebers des Frachtführers abgesehen werden. Für den **CMR-Frachtbrief** sind die Unterschrift des Absenders als Auftraggeber des Frachtführers (Feld 22) sowie die Empfängerunterschrift (Feld 24) erforderlich. Hinsichtlich der Ausstellung des Versendungsbelegs als Sammelbestätigung und der Form der Ausstellung sind die Regelungen in Abschn. 6a.4 Abs. 4 bis 6 UStAE entsprechend anzuwenden. Das bedeutet, auch bei Versendungsbelegen sind Erleichterungen, wie Sammelbestätigungen, Nachweis anhand mehrerer Dokumente sowie die elektronische Übermittlung, möglich.

b2) Spediteurbescheinigung

Wird ein Spediteur vom Lieferer oder vom Abnehmer beauftragt, die Ware zu transportieren, kann der Nachweis mittels einer Spediteurbescheinigung geführt werden. Der Spediteur muss die erfolgte und nicht die beabsichtigte Beförderung bescheinigen. Welche Angaben die Spediteurbescheinigung enthalten muss, kann § 17a Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 Buchstabe b UStDV entnommen werden. Ein [Muster einer Spediteurbescheinigung](#) ist in Anlage 4 zu Abschn. 6a.5 UStAE zu finden. Das Muster kann, muss aber nicht zwingend verwendet werden.

Für die Spediteurbescheinigung sind folgende Erleichterungen vorgesehen:

- Sie kann aus **mehreren Dokumenten** bestehen, d.h. die Bezeichnung des Liefergegenstands kann sich zum Beispiel aus dem Lieferschein oder der Rechnung ergeben.
- Die Spediteurbescheinigung kann auch als **Sammelbestätigung** ausgestellt werden, in der Lieferungen aus bis zu einem Quartal zusammengefasst werden.
- Die Spediteurbescheinigung kann in **elektronischer Form** abgegeben werden. In dem Fall muss sie keine Unterschrift enthalten. Es ist dann jedoch erforderlich, dass erkennbar ist, dass die elektronische Übermittlung im Verfügungsbereich des Speditors begonnen hat, zum Beispiel über den Header-Abschnitt der E-Mail. Hinsichtlich der Archivierungspflichten siehe die Ausführungen zu Punkt a).
- Wird die Spediteurbescheinigung nicht elektronisch übermittelt, muss sie vom Spediteur unterschrieben werden. Eine Ausnahme gilt, sofern die für den Spediteur zuständige Oberfinanzdirektion die Verwendung des Unterschriftenstempels (Faksimile) oder einen maschinellen Ausdruck genehmigt hat und auf der Bescheinigung auf die Genehmigungsverfügung der Oberfinanzdirektion unter Angabe von Datum und Aktenzeichen hingewiesen wird.

b3) Spediteurversicherung

Für den Fall, dass der **Spediteur vom Abnehmer beauftragt** wird, kann der Nachweis auch mittels einer Spediteurversicherung über die **beabsichtigte Beförderung** geführt werden. Damit wird der Tatsache Rechnung getragen, dass bei Beauftragung durch den Abnehmer kein Vertragsverhältnis zwischen Lieferer und Spediteur besteht und deswegen ein rechtlicher Zugriff des Lieferers auf den Spediteur bezüglich der Nachweise im Nachhinein nur schwer möglich sein wird. Neben der Spediteurversicherung muss der Lieferer **zusätzlich die Bezahlung des Liefergegenstands über ein Bankkonto des Abnehmers nachweisen**. Das bedeutet, dass bei Liefergeschäften mit Barzahlung der Nachweis mittels Spediteurversicherung nicht möglich ist. Das Bankkonto des Abnehmers kann dabei ein ausländisches oder inländisches Konto, z.B. auch ein inländisches Konzernverrechnungskonto sein. Auch die Bezahlung über ein internes Abrechnungssystem (inter company clearing) wird akzeptiert.

Welche Angaben die Spediteurversicherung enthalten muss, kann § 17a Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 UStDV entnommen werden. Ein [Muster einer Spediteurversicherung](#) ist in Anlage 5 zu Abschn. 6a.5 UStAE zu finden. Zu beachten ist, dass an die Spediteurversicherung höhere Anforderungen gestellt werden als an andere Nachweisformen. Hat die Finanzverwaltung Zweifel daran, dass der Gegenstand in das übrige Gemeinschaftsgebiet gelangt ist, kann sie den Unternehmer auffordern, den Nachweis mit anderen in der UStDV genannten Belegen, zum Beispiel mit der Gelangensbestätigung, zu führen.

b4) Tracking & Tracing

In den Fällen, in denen der Sendungsverlauf elektronisch überwacht wird - beispielsweise bei Kurierdiensten -, genügt zur Nachweisführung die schriftliche oder elektronische Auftragserteilung sowie ein vom Transporteur erstelltes Protokoll, das den Transport lückenlos bis zur Ablieferung beim Empfänger nachweist (tracking-and-tracing-Protokoll). Welche Angaben die Auftragserteilung enthalten muss ist Abschn. 6a.5 Absatz 6 UStAE zu entnehmen.

Auch hier kann aus Vereinfachungsgründen der Nachweis:

- aus mehreren Dokumenten bestehen;
- bezüglich der Angaben zur handelsüblichen Bezeichnung und Menge der beförderten Gegenstände auf die Rechnung durch Angabe der Rechnungsnummer verwiesen werden, wenn auf dieser die Nummer des Versendungsbelegs angegeben ist;
- hinsichtlich der schriftlichen bzw. elektronischen Auftragserteilung auf schriftliche Rahmenvereinbarungen oder schriftliche Bestätigungen des Kurierdienstes über den Beförderungsauftrag, wie z.B. Einlieferungslisten oder Versandquittungen, verwiesen werden.
- Das tracking-and-tracing-Protokoll muss Monat und Ort des Endes der Versendung im übrigen Gemeinschaftsgebiet enthalten. Wird das Sendungsprotokoll elektronisch übermittelt, kann es für umsatzsteuerliche Zwecke in ausgedruckter Form aufbewahrt werden. Auch an dieser Stelle der Hinweis: Den Anforderungen der GoBD genügt das nicht. Elektronisch übermittelte bzw. abgerufene Dokumente müssen auch elektronisch aufbewahrt werden.
- Im Abschn. 6a.5 Absatz 5 UStAE ist eine **Erleichterung** aufgenommen worden, die im Massengeschäft hilfreich sein kann: Bei Warensendungen, deren Wert 500 Euro nicht übersteigt, kann auf das Tracking & Tracing-Protokoll verzichtet werden, wenn zusätzlich der Nachweis über die Bezahlung der Lieferung geführt werden kann.

b5) Empfangsbescheinigung eines Postdienstleisters

Bei Postsendungen, in denen eine Nachweisführung mittels Tracking & Tracing nicht möglich ist, genügt zum Nachweis

- eine Empfangsbescheinigung des Postdienstleisters über die Entgegennahme der an den Abnehmer adressierten Postsendung und
- der Nachweis über die Bezahlung der Lieferung.

Die Angaben, die eine Empfangsbescheinigung eines Postdienstleisters enthalten muss, sind in Abschn. 6a.5 Abs. 8 UStAE zu finden. Auch die Empfangsbescheinigung kann aus mehreren Dokumenten bestehen. Die Angaben über den Empfänger und die gelieferten Gegenstände können durch einen Verweis auf die Rechnung, einen Lieferschein oder entsprechend andere Dokumente über die Lieferung ersetzt werden. Die Prüfbarkeit muss durch ein entsprechendes Verweissystem leicht möglich sein. Der Zahlungsnachweis ist grundsätzlich mit Hilfe des Kontoauszugs oder im Fall der Barzahlung mit einem Doppel der Zahlungsquittung zu führen. Zahlungen über die Verrechnung im Rahmen eines sogenannten "inter company clearing" werden anerkannt.

Bitte beachten Sie: Die vorstehenden Ausführungen geben nur die häufigsten Nachweisformen und nur einen Teil der maßgeblichen Hinweise der Finanzverwaltung und der Rechtsprechung wieder. Weitere Details zum Belegnachweis sind in § 17a UStDV und in Abschn. 6a.3 – 6a.6 UStAE zu finden.

4.3. Zeitpunkt des Buch- und Belegnachweises

Der Buchnachweis muss dem Grunde nach bereits im Zeitpunkt der Umsatzsteuervoranmeldung geführt werden, in der der entsprechende Umsatz als steuerfrei behandelt wird. Nachträgliche Berichtigungen oder Ergänzungen sind bis zum Zeitpunkt der letzten mündlichen Verhandlung vor dem Finanzgericht möglich (Abschn. 6a.7 Abs. 8 UStAE).

Für den Zeitpunkt des Belegnachweises gilt, dass die Belege als integrierender Bestandteil des Buchnachweises gegebenenfalls noch bis zur Bestandskraft der Steuerfestsetzung beigebracht werden können. Letztmöglichster Zeitpunkt hierfür ist, wie beim Buchnachweis, die mündliche Verhandlung vor dem Finanzgericht (Abschn. 6a.3 Abs. 1 UStAE).

Die Belege müssen sich grundsätzlich **im Besitz** des nachweispflichtigen Unternehmers befinden und zehn Jahre aufbewahrt werden. Es genügt nicht, wenn sich die Belege im Besitz eines anderen Unternehmers (z. B. Spediteur) oder einer Behörde befinden.

Hinweis

Dieses Merkblatt basiert auf einer Information der IHK Stuttgart. Es soll nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung auf die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.



Industrie- und Handelskammer
Hannover

Stand: August 2018

Ansprechpartner:

Für Mitgliedsunternehmen der IHK Hannover stehen folgende Ansprechpartner für weitere Fragen gern zur Verfügung. Unternehmen aus anderen IHK-Bezirken bitten wir, bei ihrer jeweiligen IHK nachzufragen.

Katrin Rolof
Tel. (0511) 3107-228
Fax (0511) 3107-435
rolof@hannover.ihk.de

Thorsten Kropp
Tel. (0511) 3107-230
Fax (0511) 3107-435
kropp@hannover.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Hannover
Abteilung Handel-und Dienstleistungen
Schiffgraben 49
30175 Hannover
www.hannover.ihk.de