

PFLICHTANGABEN EINER ORDNUNGSGEMÄSSEN RECHNUNG

Wie der Gesetzgeber die „Rechnung“ definiert

Eine Rechnung ist jedes Dokument (bzw. eine Mehrzahl von Dokumenten), mit dem über eine **Lieferung** oder **sonstige Leistung** abgerechnet wird. Völlig gleichgültig ist dabei, wie dieses Dokument im alltäglichen Geschäftsverkehr bezeichnet wird.

Auch Verträge (z. B. Mietverträge) können deshalb Rechnungen sein. Rechnungen können entweder auf Papier oder aber auch auf elektronischem Wege, wenn der Empfänger diesem zustimmt, übermittelt werden.

Verpflichtung zur Erstellung einer Rechnung

Ein Unternehmer, der eine Lieferung oder sonstige Leistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen ausführt, ist **verpflichtet**, innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung eine Rechnung auszustellen.

Sofern dies vorher vereinbart wurde, kann statt der Rechnungserstellung durch den leistenden Unternehmer eine Gutschrift vom Leistungsempfänger für eine Lieferung oder sonstige Leistung ausgestellt werden. Dies muss auf dem Dokument durch die Angabe „Gutschrift“ gekennzeichnet werden. Die Gutschrift verliert die Wirkung einer Rechnung, sobald der Empfänger dem ihm übermittelten Dokument widerspricht.

Auch über bestimmte steuerbefreite Umsätze (z. B. innergemeinschaftliche Lieferungen) muss zwingend eine Rechnung ausgestellt werden. Schreibt der Unternehmer keine Rechnung, so kann dies als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße bis zu 5.000,00 € geahndet werden.

Belegausgabepflicht ab 01.01.2020

Die Belegausgabepflicht gilt für elektronische Aufzeichnungs-/ Kassensysteme. Der Beleg kann in Papierform oder mit Zustimmung des Kunden auch elektronisch zur

Verfügung gestellt werden. Der Kunde ist nicht verpflichtet, den Beleg anzunehmen. In diesem Fall kann der Beleg nach Erstellung vernichtet werden.

Auf dem Beleg müssen sich einige vorgegebene Sicherheitselemente befinden, wie z. B. die Seriennummer der TSE und eine digitale Signatur (auch als „Prüfwert“ bezeichnet). Die weiteren Anforderungen an den Beleg ergeben sich aus § 6 Kassen-SichV.

Umsatzsteuerliche Pflichtangaben auf Rechnungen als Voraussetzung für den Vorsteuerabzug gem. § 14 UStG

Der Rechnungsempfänger kann die Vorsteuer nur dann geltend machen, wenn die Rechnung auch **alle** Pflichtangaben enthält. Dabei sind Sie, als Empfänger der Rechnung, dem Finanzamt gegenüber in der Beweispflicht!

Alle eingehenden Rechnungen müssen deshalb dahingehend überprüft werden, ob die **gesetzlichen Pflichtangaben** enthalten sind. Gegebenenfalls sind vom Aussteller Ergänzungen oder Berichtigungen zu verlangen.

Fehler in den Angaben, die der Rechnungsempfänger nicht überprüfen kann (z. B. falsche Steuernummer oder unrichtige Rechnungsnummer) führen aber in der Regel nicht zur Versagung des Vorsteuerabzugs, ebenso wenig nicht sinnerhellende Schreibfehler.

Anhand der nachfolgenden „**Musterrechnung**“ möchten wir Ihnen die Pflichtangaben im Einzelnen erläutern (ohne hierbei auf Sonderfälle näher einzugehen):

PFLICHTANGABEN EINER ORDNUNGSGEMÄSSEN RECHNUNG

- | | |
|---|---|
| ① Firmenname und Anschrift
(vollständig) | ③ (Steuernummer: 123/45678)
USt.-IdNr. DE123456789 |
| ② An Firma
(Rechnungsempfänger)
Musterstraße 1
11111 Musterstadt | ④ Rechnungsdatum: 31.01.2022 |
| | ⑤ Leistungs-/Liefermonat
01/2022 |
| | ⑥ Rechnungsnummer
04-M-123 |

Wir erlauben uns, Ihnen folgende Positionen zu berechnen

	Steuersatz 7 %	Steuersatz 19 %
⑦ 1.000 lt. Whiskey Old and Heavy		30.000,00 €
Erstellung eines Vertriebskonzeptes		2.000,00 €
1 Tonne Rohkaffee "Hallo Wach"	5.000,00 €	
⑧ Summe Netto 19 %		32.000,00 €
Summe Netto 7 %	5.000,00 €	
⑨ Umsatzsteuer 19 %		6.080,00 €
Summe Netto 7 %	350,00 €	
Rechnungsbetrag		43.430,00 €

Bei Zahlung bis zum xx.xx.xxxx erhalten Sie 3 % Skonto¹:

Netto Abzug	150,00 €	960,00 €
Abzug Steuer	7 % 10,50 €	19 % 182,40 €
Brutto Abzug	160,50 €	1.142,40 €

¹ lt. Gesetz und OFD, Verfügung v. 30.01.2004 - S 7000 - 13 St 43 würde hier Angabe des Abzugsbetrags (hier: 1.302,90 €) ausreichen - lt. BMF, Schreiben v. 3.8.2004, IV B 7-S 7280a - 145/04 reicht sogar ein Hinweis „bei Zahlung innerhalb von x Tagen erhalten Sie y% Skonto“. Wer aber auf Nummer sicher gehen will, der stellt das Skonto ausführlich dar. Aber Achtung! Dann müssen bei unterschiedlichen Steuersätzen zwei Beträge angegeben werden.

PFLICHTANGABEN EINER ORDNUNGSGEMÄSSEN RECHNUNG

Die Pflichtangaben im Einzelnen

① Vollständiger Name und vollständige Anschrift

- + Es ist ausreichend, wenn sich aufgrund der in der
- ② Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Die Angabe eines Postfaches oder einer c/o Adresse reichen auch aus, sofern eine Identifizierung möglich ist.

③ Angabe der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Statt der Steuernummer kann in der Rechnung auch die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) ausgewiesen werden. Um Missbrauchsfällen vorzubeugen, **empfehlen** wir sogar die Verwendung der USt-IDNr.! Liegt dem Unternehmer keine USt-IDNr. vor, ist zwingend die erteilte Steuernummer anzugeben.

Insbesondere bei einem **grenzüberschreitenden Leistungsaustausch** ist eine USt-IDNr. regelmäßig erforderlich. Sollten Sie noch über keine USt-IDNr. verfügen, stehen wir Ihnen hierbei selbstverständlich gerne beratend zur Seite.

Bei einer **Gutschrift** ist die Steuernummer bzw. die USt-IDNr. des Gutschriftempfängers anzugeben, der sie zu diesem Zweck dem Aussteller mitzuteilen hat. Zudem ist auf die Abrechnung per Gutschrift hinzuweisen.

④ Rechnungs-/ Ausstellungsdatum

Das Ausstellungsdatum muss nicht identisch mit dem Leistungsdatum (s. ⑥) sein.

⑤ Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung

Bei Lieferungen bemisst sich der Leistungszeitpunkt grundsätzlich nach dem Tag des Lieferbeginns, bei sonstigen Leistungen ist der Zeitpunkt Ihrer Vollen- dung maßgeblich. Es genügt der Hinweis auf den Kalendermonat, in dem die Leistung erbracht worden ist.

Ausreichend sind auch Angaben wie z. B. „Der Zeitpunkt der Lieferung ergibt sich aus dem Ihnen vorliegenden Lieferschein“ oder, wenn zutreffend, „Das Rechnungsdatum entspricht dem Leistungsdatum“. In Fällen, in denen der Zeitpunkt nicht feststeht, z. B. bei einer Rechnung über Voraus- oder Anzahlungen, ist eine Angabe entbehrlich. Auf der Rechnung ist aber kenntlich zu machen, dass über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird (Vorschussrechnung). Bei Abschlussrechnungen nach vorherigen Vorschussrechnungen sind Besonderheiten zu beachten, über welche wir Sie bei Bedarf gerne informieren.

⑥ Fortlaufende Rechnungsnummer

Durch sie soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung **einmalig** ist. Die Bildung beliebig vieler separater Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche ist zulässig. Eine Kombination von Ziffern und Buchstaben ist ebenfalls möglich. Bei Gutschriften ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftenaussteller zu vergeben. Verträge, die als Rechnung gelten, müssen mit einer Vertragsnummer versehen werden.

⑦ Beschreibung der Leistung

Bei einer Lieferung muss der Liefergegenstand (handelsübliche Bezeichnung) nach Menge und Art und bei einer sonstigen Leistung Art und Umfang bezeichnet werden.

⑧ Entgelt

Für die Lieferung oder sonstige Leistung muss das Entgelt getrennt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen ausgewiesen werden. Bei im Voraus vereinbarten Minderungen des Entgelts genügt ein allgemeiner Hinweis wie z. B. „Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen“ oder „Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen“. Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis...“. Das Skonto muss hierbei nicht betragsmäßig ausgewiesen werden (vgl. Hinweise unter der Musterrechnung).

9 Steuersatz, Steuerbetrag, Hinweis auf Steuerbefreiung

Der Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung ist in der Rechnung anzugeben. Bei dem Hinweis auf die Steuerbefreiung genügt eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z. B. „Ausfuhr“, „innergemeinschaftliche Lieferung“, „Krankentransport“. Enthält eine Rechnung Umsätze, die verschiedenen Steuersätzen unterliegen oder auch sowohl steuerpflichtige als auch steuerfreie oder nicht steuerbare Umsätze und wird der Steuerbetrag durch Maschinen automatisch ermittelt, ist der Ausweis des Steuerbetrags in einer Summe zulässig, wenn der Steuersatz bzw. die steuerlichen Beurteilungen jeweils für die einzelnen Posten der Rechnung angegeben werden. Soweit Kosten für Nebenleistungen (z.B. Verpackung oder Versand) gesondert berechnet werden, richtet sich ihre steuerliche Beurteilung nach der ihr jeweils zuzuordnenden Hauptleistung.

Für Rechnungen mit einem Gesamtbetrag bis **250,00 € brutto (Kleinbetragsrechnungen)** gelten Vereinfachungsregeln (siehe Flyer: „11 Tipps zur Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit Ihrer Belege“).

Rechnungsausstellung

Rechnungen können per E-Mail, Computer-Telefax, Web-Download, Post/papierhaft etc. übermittelt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die **Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts, die Unveränderbarkeit und die Lesbarkeit der Rechnung** gewährleistet sind und die Rechnung alle gesetzlich erforderlichen Angaben enthält. Eine Software zur Rechnungserstellung gilt als Vorkonzept zur Buchhaltung und muss die zuvor genannten Kriterien ebenfalls erfüllen. Zudem wird auch eine Schnittstelle zur Finanzverwaltung, eine Verfahrensdokumentation, Änderungsprotokolle als auch die Softwarebeschreibung gefordert. Diese sind ebenfalls aufbewahrungspflichtig.

Bei Fehlen der Verfahrensdokumentation oder formellen Mängeln im System drohen Hinzuschätzungen von der Finanzverwaltung. Wenn Sie selbst bspw. Rechnungen mit Word schreiben, wird ein Ausdruck mit anschließender Aufbewahrung im Papierformat noch akzeptiert. Sollte im Hintergrund jedoch auf eine Datenbank zurückgegriffen werden, kann dies anders zu beurteilen sein. Gerne unterstützen wir Sie bei der Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben.

Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich müssen Unternehmer alle Rechnungen für die Dauer von **10 Jahren** aufbewahren. Bei einer Werklieferung oder sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück an Nicht-Unternehmer (Privatpersonen) besteht eine Aufbewahrungsfrist von **2 Jahren**. Der Rechnungsaussteller hat auf die Aufbewahrungspflicht hinzuweisen. Beachten Sie, dass elektronisch erhaltene Rechnungen zwingend unveränderbar in dem Format aufbewahrt werden, in dem Sie sie erhalten haben. Ein alleiniger Ausdruck und Aufbewahrung im Papierformat reicht nicht mehr aus.

Bitte sprechen Sie uns bei Fragen über die Aufbewahrungspflichten gerne an.

Grenzüberschreitende Leistungen

Bei grenzüberschreitenden Leistungen gibt es darüber hinaus **besondere Aufzeichnungspflichten**. Wir empfehlen Ihnen, diese im Bedarfsfall mit uns abzustimmen.

Bei Fragen und für weitere Informationen können Sie uns gerne anrufen.

Stand: Januar 2022

(Diese allgemeine Information kann die individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.)