

Anforderungen an eine Rechnung

Inhalt

1 Allgemeines

- 1.1 Steuerliche Grundlagen
- 1.2 Formanforderungen
 - 1.2.1 Elektronische Übermittlung von Rechnung
 - 1.2.2 E-Mail-Rechnungen
 - 1.2.3 Fax-Rechnungen
 - 1.2.4 Online-Fahrausweise

2 Folgen bei Fehlern

3 Rechnungsangaben

- 3.1 Kleinbetragsrechnungen unter 150 € brutto (gem. § 33 UStDV)
- 3.2 Rechnungen größer als 150 € brutto (gem. § 14 Abs. 1 UStG)
- 3.3 Beispielsfall

**4 Checkliste:
Pflichtangaben auf Rechnungen**

1 Allgemeines

Vollständige Rechnungsangaben und die Einhaltung der Formvorschriften bei der Rechnungserstellung sind unabdingbare Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug. Daher sollten Sie sowohl bei der Erstellung eigener Rechnungen als auch bei der Kontrolle eingehender Rechnungen größte Sorgfalt walten lassen - auch im Interesse Ihrer Geschäftspartner. Gleiches gilt aber auch für eine Gutschrift.

1.1 Steuerliche Grundlagen

Umsatzsteuer ist die Steuer auf Waren oder Dienstleistungen, die ein Unternehmen im Inland verkauft, auf die unentgeltlichen Wertabgaben für den Eigenverbrauch der Unternehmer, die Importe aus anderen EU-Mitgliedstaaten (innergemeinschaftliche Erwerbe) und auf Gegenstände, die in das Zollgebiet der EU importiert werden (Einfuhrumsatzsteuer). Die deutsche Umsatzsteuer ist eine Mehrwertsteuer. Auf jeder Handelsstufe wird nur der dort erwirtschaftete Mehrwert versteuert. Sie wird aus dem Bruttoumsatz errechnet.

Vorsteuer ist die Bezeichnung für die einem Unternehmer für bezogene Lieferungen und sonstige Leistungen in Rechnung gestellte Summe von Umsatzsteuerbeträgen (Beschaffungsseite), die er von der an das Finanzamt abzuführenden Umsatzsteuer auf eigene Leistungen (Absatzseite) abziehen kann bzw. durch das Finanzamt erstattet wird.

1.2 Formanforderungen

Die Rechnung muss grundsätzlich in Schriftform vorliegen, d.h. sie muss die Anforderungen an eine Urkunde im üblichen Sinne erfüllen. Darüber hinaus können Rechnungen aber auch auf elektronischem Weg übermittelt werden. Dies erfordert jedoch die Zustimmung des Empfängers.

1.2.1 Elektronische Übermittlung von Rechnung

Bei elektronischer Übermittlung der Rechnung ist zu beachten, dass dabei die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts zu gewährleisten sind. Dies kann wie folgt geschehen:

- mit qualifizierter elektronischer Signatur oder mit qualifizierter elektronischer Signatur mit Anbieter-Akkreditierung **oder**
- im elektronischen Datenaustausch (EDI-Verfahren) in elektronischer Form, wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

Häufig wird Sie das Finanzamt zur Vorlage der Rechnung auffordern. Dabei ist es nicht zu beanstanden, wenn Sie als vorläufigen Nachweis einen Ausdruck der elektronisch übermittelten Rechnung vorlegen.

Hinweis

Dies entbindet Sie als Unternehmer allerdings nicht von der Verpflichtung, auf Anforderung nachzuweisen, dass die elektronisch übermittelte Rechnung die entsprechenden Voraussetzungen aufweist.

Insbesondere bei einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung gilt es für Sie Folgendes zu beachten: Zur Erstellung der Signatur wird ein qualifiziertes Zertifikat benötigt, das von einem Zertifizierungsdiensteanbieter ausgestellt wird und mit dem die Identität des Zertifikatsinhabers bestätigt wird.

1.2.2 E-Mail-Rechnungen

E-Mails gelten dabei nicht als ordnungsgemäße Rechnung, auch dann nicht, wenn sie nach dem Empfang ausgedruckt werden. Ausnahme: Bei einer per E-Mail übermittelten Rechnung ist entweder

- a) eine qualifizierte elektronische Signatur oder
- b) eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung

erforderlich. Nur damit wird die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleistet.

1.2.3 Fax-Rechnungen

Auch bei Rechnungen, die per Telefax übermittelt werden, können die Regelungen zu den elektronisch übermittelten Rechnungen Anwendung finden. Bei einer Versendung von Standard-Fax an ein anderes Standard-Fax ist für die Anerkennung als Rechnung nur erforderlich, dass der Ausdruck aufbewahrt wird. Dabei ist es wichtig, dass alle Papierausdrucke lesbar bleiben. Wenn die Fax-Rechnung auf Thermopapier ausgedruckt wurde, muss sichergestellt werden, dass sie für den gesamten Aufbewahrungszeitraum von zehn Jahren lesbar ist. Da Ausdrücke auf Thermopapier schnell unleserlich werden, empfiehlt es sich, die auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung nochmals auf normales Papier zu kopieren und Originalausdruck und Kopie zusammen aufzubewahren.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, wenn bei Fax-Rechnungen, die nicht von Standard-Fax zu Standard-Fax erfolgen, die Berechtigung zum Vorsteuerabzug erhalten bleiben soll:

Wie bei E-Mail-Rechnungen ist bei Fax-Rechnungen für den Vorsteuerabzug bei Übertragungen

- von Standard-Fax an Computer-Fax,

- von Computer-Fax an Standard-Fax,
- von Computer-Fax an Computer-Fax

eine **digitale Signatur** nach dem Signaturgesetz erforderlich, um die Echtheit der Daten dokumentieren zu können. Enthält die auf den vorgenannten Wegen übermittelte Rechnung keine digitale Signatur, entfällt der Anspruch auf Vorsteuerabzug.

1.2.4 Online-Fahrausweise

Bei Fahrausweisen ist es für Zwecke des Vorsteuerabzugs nicht zu beanstanden, wenn der Fahrausweis im Online-Verfahren abgerufen wird und durch das Verfahren sichergestellt ist, dass eine Belastung auf einem Konto erfolgt.

2 Folgen bei Fehlern

Der Vorsteuerabzug ist nur dann möglich, wenn die Rechnung auf das Unternehmen ausgestellt ist (korrekte Firmenbezeichnung und Anschrift). Aus der Rechnung müssen sich sowohl der leistende Unternehmer als auch der Leistungsempfänger eindeutig feststellen lassen (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen).

Soweit dies nicht erfolgt ist, wird das Finanzamt bei einer späteren Betriebsprüfung die Vorsteuer zurückfordern. Eine spätere Rechnungskorrektur ist rückwirkend nicht mehr möglich. Fehlerhafte Rechnungen können jedoch mit Wirkung für die Zukunft korrigiert werden.

3 Rechnungsangaben

Aus diesem Grund **müssen** auf den Rechnungen folgende Mindestangaben enthalten sein, um den Vorsteuerabzug zu erhalten:

3.1 Kleinbetragsrechnungen unter 150 € brutto (gem. § 33 UStDV)

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistenden
- Ausstellungsdatum
- Menge und genaue Bezeichnung des gelieferten Gegenstands oder der sonstigen Leistung
- Prozentsatz der angewandten Umsatzsteuer (Steuersatz 7 %/19 %) und der Bruttobetrag
- im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

3.2 Rechnungen größer als 150 € brutto (gem. § 14 Abs. 1 UStG)

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistenden
- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Erwerbers
- Ausstellungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nr.) des Leistenden
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und genaue Bezeichnung des gelieferten Gegenstands oder der sonstigen Leistung
- separater Ausweis des Liefer- oder Leistungszeitraums
- Ausweis des Nettobetrags
- Ausweis des Steuersatzes (7 %/19 %) und des Steuerbetrags bzw. im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass diese für die Lieferung oder sonstige Leistung gilt
- Ausweis des Bruttobetrags
- Ausweis jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts (z. B. Rabatte)
- gegebenenfalls ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

Diese Angaben müssen zweifelsfrei aus der Rechnung (Beleg) zu erkennen sein. Lassen Sie sich daher bei einfachen Kassentippstreifen eine separate Rechnung mit den oben genannten Angaben ausstellen.

Was ist bei der Erstellung von Teil- und Schlussrechnungen zu beachten?

Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung, gelten die o.g. Regelungen sinngemäß. Wird eine Schlussrechnung erteilt, sind die vereinnahmten Teilentgelte und die entfallenden Steuerbeträge entsprechend abzuziehen. Bei falschem Ausweis in der Rechnung kommt es zu doppelter Umsatzsteuer. Wird dies bei einer Betriebsprüfung festgestellt, verlangt das Finanzamt die Zahlung der unberechtigt ausgewiesenen Umsatzsteuer und die Verzinsung für die doppelt ausgewiesene Umsatzsteuer für die Zeit bis zur Korrektur.

Wir stellen Ihnen im nachstehenden Beispiel eine korrekte Rechnungslegung vor.

3.3 Beispielfall

Firma Anton Muster schreibt im Veranlagungszeitraum 2009 zwei Abschlagsrechnungen für einen Kunden, für den er eine Leistung erbracht hatte. Er schreibt sie ordnungsgemäß wie folgt aus:

1. Abschlagsrechnung	am 15.10.2009	Abschlag netto	5.000 €
		+ Umsatzsteuer 19 %	+ 950 €
		<hr/> Abschlag brutto <hr/>	= 5.950 €
2. Abschlagsrechnung	am 15.11.2009	Abschlag netto	20.000 €
		+ Umsatzsteuer 19 %	+ 3.800 €
		<hr/> Abschlag brutto <hr/>	= 23.800 €

Sie müssen somit im Jahr 2009 eine Umsatzsteuer von 4.750 € an das zuständige Finanzamt abführen.

Schlussrechnung:

Korrekt !

Nettoauftragswert	50.000 €	
+ Umsatzsteuer	9.500 €	
Zwischensumme (Bruttoauftragswert)	59.500 €	
– Abschlagszahlungen am 15.10.2009 und 15.11.2009	29.750 €	
Restbetrag brutto	29.750 €	
+ darin enthaltene Umsatzsteuer 19 %	4.750 €	An das Finanzamt zu zahlen!
In den Abschlagszahlungen enthaltene Umsatzsteuer	4.750 €	

Falsch !

Nettoauftragswert	50.000 €	
+ Umsatzsteuer 19 %	9.500 €	An das Finanzamt zu zahlen!
Rechnungsbetrag brutto	= 59.500 €	
– Abschlagszahlungen	– 29.750 €	
Verbleibender Restbetrag (brutto)	= 29.750 €	

4 Checkliste: Pflichtangaben auf Rechnungen

Bestandteil	Vorschrift	Rechnung ab 150 €	Kleinbetragsrechnung bis 150 €
Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 UStG	x	x
Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 UStG	x	
Steuer- oder USt-ID-Nr. des leistenden Unternehmers	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 UStG	x	
Ausstellungsdatum der Rechnung	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 3 UStG	x	x
Fortlaufende Rechnungsnummer	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 4 UStG	x	
Menge und Art der Lieferung oder Leistung	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 5 UStG	x	x
Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung oder der Vereinnahmung des (Teil-) Entgelts	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 6 UStG	x	
Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 7 UStG	x	
Anzuwendender Steuersatz	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 8 UStG	x	x
Hinweis auf Steuerbefreiungen	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 8 UStG	x	x
Der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 8 UStG	x	
Entgelt und USt in einer Summe			x
Hinweis auf Aufbewahrungspflicht	§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 9 UStG	x (nicht für Vorsteuerabzug erforderlich)	
Hinweis auf Übergang der Steuerschuldnerschaft		x (nicht für Vorsteuerabzug erforderlich)	Kleinbetragsrechnung nicht zulässig

Ihr Steuerberater steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: August 2010

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.