

Rechnungen richtig erstellen und Vorsteuerabzug sichern

Die Umsetzung der EU-Rechnungsrichtlinie sowie die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes brachte in letzter Zeit erweiterte und verschärfte formale Anforderungen in Bezug auf die Ausstellung von zum Vorsteuerabzug berechtigenden Rechnungen mit sich.

Ausstellen von Rechnungen

Haben Sie als Unternehmer Lieferungen oder sonstige Leistungen ausgeführt, sind Sie von Gesetzes wegen verpflichtet, dem Leistungsempfänger eine Rechnung auszustellen. Dies gilt auch bei Lieferungen oder Leistungen an eine juristische Person, die nicht Unternehmer ist. Der wohl wichtigste Bestandteil einer Rechnung ist der vollständige Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers. Verfügt Ihr Kunde (der Leistungsempfänger) über ein Postfach oder über eine Großkundenadresse, ist es ausreichend, wenn diese Daten anstelle der Anschrift angegeben werden. Bei Unternehmern, die über mehrere Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteile verfügen, können Sie jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift angeben. Des Weiteren haben Sie als leistender Unternehmer Ihre Steuernummer oder wahlweise die Ihnen vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf der Rechnung anzugeben.

Des Weiteren müssen Sie jede Rechnung mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer versehen. Dies wird unserer Erfahrung nach von der Betriebsprüfung penibel genau untersucht. Durch die Vergabe solcher Nummern soll sichergestellt werden, dass jede von einem Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Bei der Erstellung der Rechnungsnummer ist es zulässig, eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen zu verwenden. Eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Nummernkreise können auch für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche, z. B. für Zeiträume (Monate, Wochen, Tage), verschiedene Filialen, Betriebsstätten usw. festgelegt werden. Bei Dauerverträgen reicht es aus, wenn diese Verträge eine einmalige Nummer enthalten (z. B. Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer). Die entsprechenden Zahlungsbelege benötigen keine gesonderte, fortlaufende Nummer.

In jeder Rechnung müssen Sie außerdem den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung angeben. Das gilt auch dann, wenn Sie ein Teilentgelt für eine noch nicht ausgeführte Leistung vereinnahmen, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts

T A X W € R K

beraten · gestalten · vertreten

feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist. Nur in den Fällen, in denen der Zeitpunkt der Lieferung/Leistung nicht feststeht, etwa bei einer Rechnung über Voraus- oder Anzahlungen, ist eine Angabe entbehrlich. In diesem Fall müssen Sie allerdings auf der Rechnung kenntlich machen, dass Sie über eine noch nicht erbrachte Leistung abrechnen. Bei periodisch wiederkehrenden Zahlungen im Rahmen von Dauerschuldverhältnissen ergibt sich der Zeitpunkt der Leistung aus Vereinfachungsgründen durch die Zuordnung der Zahlung zu der Periode, in der sie geleistet wird.

Schließlich darf in jeder Rechnung, die Sie ausstellen, das Entgelt nicht fehlen. Dieses müssen Sie nach Steuersätzen und eventuellen einzelnen Steuerbefreiungen getrennt aufschlüsseln. Vergessen Sie auch nicht, jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, also Rabatte oder Skonti anzugeben, sofern Sie die Minderung nicht bereits im Entgelt berücksichtigt haben.

Weitere Punkte entnehmen Sie bitte der beiliegenden Checkliste. Besteht die Rechnung aus mehreren Dokumenten, muss in einem dieser Dokumente mindestens das Entgelt und der Steuerbetrag angegeben sein. Außerdem sind in diesem Dokument alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die erforderlichen Angaben insgesamt ergeben.

Abrechnung per Gutschrift

Unter Gutschrift wird eine „Rechnung“ verstanden, die vom Leistungsempfänger (Kunden/Auftraggeber) ausgestellt wird. Bei der Gutschriftabrechnung können Sie mit Ihrem Geschäftspartner frei vereinbaren, ob Sie als Auftragnehmer oder Ihr Kunde als Auftraggeber abrechnet. Mittels Gutschrift können Sie auch steuerfreie Umsätze abrechnen. Gutschriften eignen sich auch, wenn bei Ihnen als leistendes Unternehmen die Steuer nicht erhoben wird, weil Sie unter die sog. „Kleinunternehmerregelung“ im Sinne des Umsatzsteuergesetzes fallen. Beachten Sie, dass Sie im Fall der Gutschrift die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers (also Ihre Steuer- oder sofern vorhanden Ihre UST-ID-Nummer) angeben. Zu diesem Zweck müssen Sie von Ihrem Geschäftspartner seine Steuernummer oder ersatzweise seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer erfragen. Im Gutschriftsverfahren vergeben Sie als Gutschriftsaussteller die fortlaufende Rechnungsnummer.

Empfangen von Rechnungen und Vorsteuerabzug

Wollen Sie aus empfangenen Lieferungen und Leistungen die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer als Vorsteuer absetzen, muss die Rechnung alle oben genannten bzw. in der

Checkliste aufgezählten formellen Voraussetzungen erfüllen (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen, siehe unten). Erlauben Sie uns jedoch ergänzende Hinweise hinsichtlich elektronisch empfangener Rechnungen, die Sie beachten sollten. Stimmen Sie als Empfänger der Rechnung einer elektronischen Übertragung zu, muss die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung gewährleistet sein. Diese Voraussetzungen erfüllt am besten eine qualifizierte elektronische Signatur bzw. eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz. Sind Sie diesbezüglich technisch optimal ausgerüstet, müssen Sie keine Betriebsprüfung fürchten und brauchen nicht jede Rechnung in Papierform zu archivieren.

Hat Ihnen Ihr Geschäftspartner eine Rechnung zugefaxt oder per E-Mail geschickt, ist zu beachten, dass bei der Übermittlung von Rechnungen per Telefax nur die Übertragung von Standard-Telefax an Standard-Telefax zulässig ist und der Vorsteuerabzug nur gesichert ist, wenn der Rechnungsaussteller einen Ausdruck in Papierform aufbewahrt und Sie als Empfänger die eingehende Telefax-Rechnung in ausgedruckter Form aufbewahren. Bei allen anderen Telefax-Übertragungsformen, wie z. B. Übertragung von Standard-Telefax an Computer-Telefax sowie bei Übermittlung der Rechnung per E-Mail ist eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich.

Kleinbetragsrechnungen

Unter Kleinbetragsrechnungen werden solche über einen Gesamtbetrag von bis zu 150 EUR verstanden. Stellen Sie solche Rechnungen aus oder erhalten Sie solche Rechnungen, brauchen diese keine fortlaufende Nummer enthalten. Als formale Voraussetzung bzw. zum Vorsteuerabzug genügt, wenn der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers, das Ausstellungsdatum, die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung und das Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag in einer Summe sowie der anzuwendende Steuersatz genannt ist. Im Fall einer Steuerbefreiung genügt ein entsprechender Hinweis darauf.

Nachfolgende Checkliste soll Ihnen als roter Faden hinsichtlich aller notwendigen Formalitäten für steuerlich ordnungsgemäße Rechnungen gemeinsam mit uns dienen. Die Checkliste ersetzt nicht die individuelle Beratung.

Checkliste: Bestandteile einer ordnungsgemäßen zum Vorsteuerabzug berechtigenden Rechnung

- Firmenname bzw. Anschrift des leistenden Unternehmens und des Leistungsempfängers vollständig und richtig bezeichnet.
- Firmenbezeichnung entspricht den Vorgaben des UStG.
- Die vom Finanzamt erteilte Steuernummer des Rechnungsausstellers bzw. alternativ die vom Bundeszentralamt für Steuern vergebene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist auf der Rechnung enthalten.
- Ausstellungsdatum der Rechnung ist enthalten.
- Die Rechnung enthält eine fortlaufende Rechnungsnummer.
- Die Liefermenge ist richtig angegeben und die Gegenstände/Leistung sind/ist richtig (handelsüblich) bezeichnet.
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung ist angegeben.
- Bei Rechnungen über Anzahlungen: Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts steht fest und ist vermerkt oder mit dem Ausstellungsdatum identisch.
- In der Rechnung wurden die jeweiligen Netto-Entgelte aufgeschlüsselt und mit dem jeweiligen Steuersatz (7 bzw. 19 %) getrennt angegeben.
- Beträgt der Gesamtbetrag der Rechnung nicht mehr als 150 EUR, dann Erleichterungen für Kleinbetragsrechnungen nutzen.
- Der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag ist angegeben.
- Eventuell vereinbarte Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen sind auf der Rechnung vermerkt.