

Info

Rechnungen

Formelle Anforderungen an Rechnungen

Eine ordnungsgemäße Rechnung ist entscheidend für die Anerkennung der Kosten als **Betriebsausgabe** und für den **Vorsteuerabzug**. Sofern die formalen Voraussetzungen nicht erfüllt sind, kann die steuerliche Abzugsfähigkeit auch im Nachhinein, z.B. bei einer Außenprüfung, zurückgenommen werden.

1. Begriff der Rechnung

Rechnung, im umsatzsteuerlichen Sinne, ist jede Urkunde, mit der ein Unternehmer über eine Lieferung oder sonstige Leistung mit dem Leistungsempfänger abrechnet. Die Bezeichnung als Rechnung ist nicht notwendig. Belege des Zahlungsverkehrs (Kontoauszüge) oder Mahnungen sind **keine** Rechnungen. Als Rechnung gilt auch eine **Gutschrift**.

2. Erforderliche Angaben in der Rechnung über 250 € (brutto)

Ordnungsgemäße Rechnungen müssen folgende Pflichtangaben enthalten:

1. den vollständigen **Namen** und die vollständige **Anschrift** des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
2. die dem **leistenden Unternehmer** vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**
3. das **Ausstellungsdatum**
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (**Rechnungsnummer**)
5. die **Menge und die Art** (handelsübliche Bezeichnung) **der gelieferten Gegenstände** oder die **Art und den Umfang** der sonstigen Leistung,
6. den **Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung** oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Leistung, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die Lieferung oder sonstigen Leistung, sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden **Steuersatz** sowie den auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag** oder im Fall einer Steuerbefreiung ein **Hinweis auf die Steuerbefreiung**
9. ein **Hinweis auf die 2-jährige Frist zur Rechnungsaufbewahrung** des Leistungsempfängers bei Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken an Nichtunternehmer oder an den Privatbereich von Unternehmern,
10. stellt der Leistungsempfänger (oder ein von ihm beauftragter Dritter) die Rechnung, muss darin die Angabe „**Gutschrift**“ erfolgen.

.... Seite 2

Im Fall des § 14a UStG die jeweils dort bezeichneten Angaben.

Fehlen einzelne Angaben oder sind sie unvollständig bzw. ungenau, kann dies unangenehme Folgen für den Vorsteuerabzug des Leistungsempfängers oder für den Rechnungsaussteller nach sich ziehen. Allerdings kann eine Rechnung berichtigt oder ergänzt werden. Dies darf aber nur der **Rechnungsaussteller** vornehmen. Korrekturen durch den Rechnungsempfänger können als Urkundenfälschung strafrechtliche Folgen haben.

3. Gutschrift

Eine Gutschrift unterscheidet sich von einer Rechnung dadurch, dass nicht der Leistende, sondern der Leistungsempfänger über die Leistung abrechnet.

Voraussetzung für die Wirksamkeit einer Gutschrift ist, dass die Gutschrift dem leistenden Unternehmer **übermittelt** worden ist und dieser dem ihm zugeleiteten Dokument **nicht widerspricht**.

4. Rechnungen über Kleinbeträge

Rechnungen, deren Gesamtbetrag **250,00 Euro** (brutto) nicht übersteigt, müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des **leistenden Unternehmers**
2. **Ausstellungsdatum**
3. **Menge** und die **Art** der gelieferten Gegenstände oder den **Umfang** und die **Art** der sonstigen Leistung
4. **Entgelt** und den darauf entfallenden **Steuerbetrag** für die Lieferung oder sonstigen Leistung **in einer Summe** sowie den anzuwendenden **Steuersatz** oder im Fall der **Steuerbefreiung** einen **Hinweis darauf**, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

5. Elektronische Rechnung

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Hierzu gehören **Rechnungen**, die **per E-Mail ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download** oder im Wege des Datenträgeraustauschs (EDI) übermittelt werden.

6. Rechnungserteilung bei Anzahlungen

Rechnungen über Zahlungen vor Leistungsausführung sind zulässig. Aus ihnen muss aber hervorgehen, dass damit **Voraus- oder Anzahlungen** abgerechnet werden. Auch ist der voraussichtliche Zeitpunkt oder der Kalendermonat der Leistung sowie die Höhe der Anzahlung und die darauf entfallende Umsatzsteuer anzugeben. Durch die Erteilung der Rechnung über die Anzahlung erhält der Leistungsempfänger **bereits vor Ausführung der Leistung den Vorsteuerabzug**, sofern er bezahlt hat.

Erteilt ein Unternehmer eine **Endrechnung**, hat er die vor Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung vereinnahmten Anzahlung und die darauf entfallende Umsatzsteuerbeträge abzusetzen, sofern zuvor in den Anzahlungen Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen wurde.