

Ausstellung von Rechnungen - Checkliste

Erforderliche Angaben in einer Rechnung

Grundsatz zur Rechnungsausstellung

Damit eine Rechnung zum Vorsteuerabzug zugelassen wird, muss sie strenge Anforderungen erfüllen.

Pflichtangaben in der Rechnung

Eine Rechnung kann aus einem oder mehreren Dokumenten bestehen. Die Gesamtheit aller Dokumente, die die nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) geforderten Angaben insgesamt enthalten, bildet die Rechnung.

In einem Dokument fehlende Angaben müssen in anderen Dokumenten enthalten sein. In dem Dokument sind alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die erforderlichen Angaben insgesamt ergeben.

1. Name und Anschrift

In der Rechnung sind der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers jeweils vollständig anzugeben.

Wichtig: Dem Leistungsempfänger steht der Vorsteuerabzug nur dann zu, wenn aus dem Abrechnungspapier der leistende Unternehmer eindeutig und nachprüfbar festzustellen ist.

2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Der leistende Unternehmer muss in der Rechnung entweder die ihm vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer in seiner Rechnung angeben. Im Fall der Gutschrift ist die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers anzugeben. Ein nach dem 31.12.2003 geschlossener Vertrag über Dauerleistungen z. B. Miet-, Pacht- oder Leasingverträge erfüllt die Anforderung des UStG nur, wenn er die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Id-Nr. des leistenden Unternehmers enthält.

3. Rechnungsdatum

Damit eine Rechnung einer Periode zugeordnet werden kann, muss sie das Ausstellungsdatum enthalten.

4. Rechnungsnummer

Durch die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Im Fall der Gutschrift ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftaussteller zu vergeben.

5. Beschreibung der Leistung bzw. Lieferung

Die erbrachte Leistung bzw. Lieferung muss in der Rechnung so beschrieben werden, dass sie bezüglich Objekt, Zeitraum, und Umfang eine eindeutig und leicht nachprüfbare Identifizierung ermöglicht. Eine allgemeine Angabe wie z. B. „Technische Beratung“ führt zum Versagen des Vorsteuerabzugs.

Das Abrechnungspapier muss Angaben enthalten, welche die eindeutige Identifizierung der abgerechneten Leistung bzw. Lieferung ermöglichen. Der Aufwand zur Identifizierung derselben muss dahingehend begrenzt sein, dass die Rechnungsangaben eine leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung bzw. Lieferung ermöglichen, über die abgerechnet wurde.

6. Zeitpunkt der Leistung bzw. Lieferung und der Vereinnahmung des Entgelts

In der Rechnung ist der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung anzugeben. Das gilt auch bei der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Leistung, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung jeweils feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist.

Soweit periodisch wiederkehrende Zahlungen im Rahmen eines Dauerschuldverhältnisses in der Höhe und zum Zeitpunkt der vertraglichen Fälligkeiten erfolgen und keine ausdrückliche Zahlungsbestimmung vorliegt, ergibt sich der Zeitpunkt der Leistung aus Vereinfachungsgründen durch die Zuordnung der Zahlung zu der Periode, in der sie geleistet wird.

Wichtig: Nach einem Urteil des Bundesfinanzhofs vom 17.12.2008 ist in einer Rechnung der Zeitpunkt der Lieferung auch dann zwingend anzugeben, wenn er mit dem Ausstellungsdatum identisch ist.

7. Entgelt

In der Rechnung sind die jeweiligen Entgelte aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen getrennt anzugeben. Zusätzlich ist jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts – sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist – anzugeben. Dies bedeutet im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, dass in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen ist.

8. Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

In der Rechnung ist der Steuersatz sowie der auf das (Netto-)Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis darauf und den Grund derselben anzubringen. Dabei reicht eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z. B. „Ausfuhr“, „innergemeinschaftliche Lieferung“, „steuerfreie Vermietung“, „Krankentransport“ aus.

9. Gutschrift

Bei Ausstellung einer Rechnung durch den Leistungsempfänger muss die Rechnung die Angabe „Gutschrift“ enthalten.

Vereinfachung bei der elektronischen Rechnung seit 1.7.2011

Durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 wurden durch Änderungen im Umsatzsteuergesetz mit Wirkung ab dem 1.7.2011 die bislang sehr hohen Anforderungen

an die elektronische Übermittlung von Rechnungen reduziert. So kann z. B. auf eine qualifizierte elektronische Signatur verzichtet werden

Besonderheiten

Reiseleistung/Differenzbesteuerung: Der bisherige Hinweis „Differenzbesteuerung nach § 25 (oder § 25a UStG)“ ist – je nach Sachverhalt – zwingend um die Angaben „Sonderregelung für Reiseleistungen“ bzw. „Gebrauchsgegenstände/Sonderregelung“ bzw. „Kunstgegenstände/Sonderregelung“ bzw. „Sammlerstücke und Antiquitäten/Sonderregelung“ zu ergänzen.

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers/Reverse-Charge-Verfahren: Beim sog. Reverse-Charge-Verfahren (betroffen können u. a. Bauleistungen, Leistungen an ausländische Unternehmer sein) schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer. Führt demnach ein Unternehmen Leistungen aus, die unter das Verfahren fallen, muss die Rechnung zwingend die Angabe „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ enthalten. Auch der Begriff „Reverse Charge“ ist zusätzlich erlaubt und für Rechnungen an ausländische Unternehmer anzuraten.

Fristen für die Rechnungsausstellung: Rechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen und sonstige Leistungen an Unternehmer in einem anderen Mitgliedstaat (Reverse-Charge-Verfahren) müssen bis zum 15. des Folgemonats (= Monat der Umsatzausführung) ausgestellt werden.

Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungsfrist beträgt bei einem Unternehmer in der Regel 10 Jahre. Besteht eine gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung von Rechnungen, sind elektronische Rechnungen zwingend digital während der Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzubewahren, der keine Änderungen mehr zulässt. Hierzu gehören insbesondere nur einmal beschreibbare CDs und DVDs.

Bitte beachten Sie! Die Aufbewahrung einer elektronischen Rechnung „nur“ als Papiausdruck ist nicht zulässig!

Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Besteht eine Aufbewahrungspflicht bei Leistungen an Privatpersonen (Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück), muss der Unternehmer den Leistungsempfänger in der Rechnung auf dessen Aufbewahrungspflicht hinweisen.

Hierbei ist es ausreichend, wenn in der Rechnung ein allgemeiner Hinweis enthalten ist, dass eine Privatperson diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre aufzubewahren hat.