

Merkblatt zu Pflichtangaben auf Rechnungen

Seit dem 1. Juli 2004 müssen alle Rechnungen gemäß § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG vorgeschriebene Angaben enthalten. Ist dies nicht der Fall, kann die Finanzverwaltung den Vorsteuerabzug versagen. Dies gilt für Geschäfte zwischen Unternehmern sowie zwischen Unternehmen und juristischen Personen als Leistungsempfänger.

Lediglich Unternehmer mit **Kleinunternehmereigenschaft** dürfen keine MwSt. in den Rechnungen ausweisen und im Gegenzug auch keinen Vorsteuerabzug geltend machen. Bitte beachten Sie, dass auch über **steuerbefreite Umsätze** eine Rechnung ausgestellt werden muss. Sind z.B. **innergemeinschaftliche Lieferungen** von der Steuer befreit, ist der Grund auf der Rechnung anzugeben. Es genügt der Hinweis: „steuerbefreite EG-Lieferung“. Bei Dienstleistungen gelten besondere Vorschriften hinsichtlich der Steuerschuldumkehr. Bitte informieren Sie sich darüber.

Als Rechnung gilt ebenfalls eine **Gutschrift**, die vom Leistungsempfänger ausgestellt wird. Unerheblich ist es, ob die Rechnung für Gegenstände oder sonstige Leistungen wie z.B. Dienstleistungen erhoben wird.

Für die **Richtigkeit der Rechnung** ist neben dem Aussteller auch der Rechnungsempfänger zuständig. Er ist verpflichtet, die Angaben zu prüfen, soweit es ihm möglich ist. Also z.B. nicht bei der Steuernummer oder der fortlaufenden Rechnungsnummer. Auch hier gelten für Exportgeschäfte besondere Regelungen.

Bei einer **Anzahlung** kann man den Zeitpunkt der Lieferung i.d.R. nicht angeben. Daher muss die Rechnung als Anzahlung kenntlich gemacht werden.

Vorgeschrieben ist:

- der vollständige **Name** und die **Anschrift** des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers. Hier muss eine eindeutige Identifikation möglich sein, beim Leistungsempfänger genügt aber auch die Angabe des Postfachs oder einer Großkundenadresse.
- die **Steuernummer** oder **Umsatzsteueridentifikationsnummer**
- das **Ausstellungsdatum** der Rechnung
- eine fortlaufende und einmalige (für die Dauer des Geschäftsbetriebs) **Rechnungsnummer**.
- die **Menge** und handelsübliche **Bezeichnung** der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- der **Zeitpunkt** der Lieferung
- das nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt**
- im Voraus vereinbarte **Minderungen** des Entgelts wie z.B. Boni und Skonti
- das Entgelt und der hierauf entfallende **Steuerbetrag** sowie der Hinweis auf eine **Befreiung**
- ggf. der Hinweis auf die **Steuerschuld** des Leistungsempfängers bzw. besondere **Aufbewahrungspflichten**

Regelungen für Kleinbetragsrechnungen:

Für Rechnungen, deren Betrag 150,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer (100,00 € bis zum 31.12.06) nicht übersteigt genügen:

- der vollständige **Name** und die vollständige **Anschrift** des leistenden Unternehmers
- das **Ausstellungsdatum**
- die **Menge** und **Art** der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- das **Entgelt** und der **Steuerbetrag** für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
- der **Steuersatz** oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Dies gilt nicht für Rechnungen im Rahmen der **Versandhandelsregelung** (§ 3c UStG), bei **innergemeinschaftlichen Lieferungen** (§ 6a UStG) und bei der **Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers** nach § 13b UStG (§ 33 UStDV).

Bei **innergemeinschaftlichen Lieferungen** eines neuen Fahrzeuges müssen z.B. Angaben über die Größe des Fahrzeugs und die bisherige Nutzungsdauer bzw. „Neuigkeit“ des Fahrzeuges erfolgen.

Im Fall der Vereinbarung von **Boni, Skonti und Rabatten**, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, ist in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen (§ 31 Abs. 1 UStDV). Es genügt bei Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen ein allgemeiner Hinweis wie z.B. *"Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen"* oder *"Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen"*. Dies gilt allerdings nur, wenn die Angaben leicht und eindeutig nachprüfbar sind. Dies bedingt, dass die Dokumente in Schriftform vorhanden sind und auf Nachfrage ohne Zeitverzögerung bezogen auf die jeweilige Rechnung vorgelegt werden können.

Eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen, aus denen sich die geforderten Angaben insgesamt ergeben. Sofern sich lediglich aus einem Lieferschein das Lieferdatum ergibt und dies mit dem Datum des Lieferscheins übereinstimmt, kann auf der (eigentlichen) Rechnung darauf verwiesen werden. Auch aus der Empfangsbestätigung auf dem Lieferschein kann sich das Leistungsdatum ergeben. Bei Barzahlung einer Rechnung genügt nicht der Hinweis auf die Barzahlung. Hier ist zumindest der Satz: „Soweit nichts anderes angegeben ist, gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung“ aufzuführen.

Als Rechnung ist auch ein Vertrag anzusehen, der die entsprechenden Angaben enthält. Soweit darin der Zeitraum, über den sich die Leistung oder Teilleistung erstreckt, nicht angegeben ist, reicht es aus, wenn sich dieser aus den Überweisungen oder Kontoauszügen ergibt.

Bei **Dauerleistungen** oder wiederkehrenden Zahlungen im Rahmen eines Dauerschuldverhältnisses (die Funktion der Rechnung wird durch einen Vertrag etc. übernommen) kann sich der Leistungszeitpunkt aus Vereinfachungsgründen durch die Zuordnung der Zahlung zu der Periode in der sie geleistet wurde ergeben. Im Vertrag ist die Steuernummer oder USt-IdNr., sowie eine einmalige Nummer und der Leistungszeitraum anzugeben. Zusätzliche Angaben auf Zahlungsbelegen entfallen.

Achtung: Hersteller von Elektro- und Elektronikgeräten müssen auf Ihren Geschäftsbriefen - und daher auch auf Rechnungen - zusätzlich ihre nach dem **ElektroG** erforderliche Registrierungsnummer aufführen.

Wird eine Rechnung mit Fälligkeitsdatum versehen, kommt der Kunde nach 30 Tagen ohne Zahlung automatisch in Verzug.

Enthält eine Rechnung nicht die erforderlichen Pflichtangaben und wird daher vom Finanzamt der Vorsteuerabzug versagt, kann vom leistenden Unternehmer innerhalb von sechs Monaten eine ordnungsgemäße Rechnung verlangt werden.

Durch das Mehrwertsteuerpaket 2010 gelten Sonderregelungen für Rechnungen über bestimmte sonstige Leistungen Katalogleistungen, Arbeiten an beweglichen Gegenständen oder Vermittlungsleistungen. Genaue Informationen enthält das SIHK Merkblatt. Leistungen, die zwingend unter das Reverse Charge Verfahren fallen, müssen diesen Hinweis (Steuerschuld verlagert, VAT reversed, reverse charge system oder TVA due par le client) enthalten. Die Rechnungen werden ohne deutsche Umsatzsteuer abgerechnet.

Rechnungen in elektronischer Form sind jetzt unkomplizierter

Bund und Länder haben sich im September 2011 geeinigt. Für die Unternehmen bedeutet das Steuervereinfachungsgesetz deutlich weniger Bürokratie. Elektronische Rechnungen können rückwirkend zum 1. Juli 2011 als E-Mail mit und ohne PDF- oder Textanhang, über Computer-Fax, über Fax-Server oder per Web-Download übermittelt werden.

Die elektronische Signatur ist nicht mehr notwendig, um die Unversehrtheit einer Rechnung nachzuweisen. Allerdings müssen Unternehmen nach wie vor die sichere Verbindung zwischen Rechnung und Leistung sicherstellen. Die Kontrolle sollte vom Eingang der Leistung, über den Vergleich von Lieferschein und Rechnung bis zur Prüfung der Kontoverbindungen und der Bezahlung der Rechnung vorhanden sein. Auf dem Übermittlungsweg darf sich der Inhalt der Rechnung nicht verändern. Die Art der Prüfung ist nicht vorgeschrieben. Rechnungen von Standard- oder Computer-Fax an Standard-Faxgeräte gelten künftig als Papierrechnungen. Das ist wichtig, weil der Rechnungsempfänger auch weiterhin einer elektronischen Rechnung bzw. dem vorgesehenen Übermittlungsverfahren zustimmen muss. Erhält er trotz Anforderung unter Fristsetzung keine Papierrechnung, hat er das Recht, nur den Nettobetrag zu überweisen.

Umsatzsteuerlich ist ab der Neuregelung eine Unterscheidung in elektronische und Papierrechnungen nicht mehr erforderlich. Beide Arten von Rechnungen werden umsatzsteuerlich gleich behandelt. Allerdings muss der Unternehmer den Prüfpfad nachweisen, z.B. mit einer Checkliste. Elektronische Belege sind ebenso wie Papierbelege aufzubewahren, nur in elektronischer Form. Die elektronischen Unterlagen müssen dabei für Prüzzwecke lesbar bleiben, auch wenn zwischenzeitlich eine andere Software im Unternehmen verwendet wird. Der Rechnungsempfänger hat den Empfang der elektronisch übermittelten Rechnung zu dokumentieren. Die Dokumentation muss den Anforderungen der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) erfüllen. Bei der Überprüfung elektronisch übermittelter Rechnungen sind die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) zu beachten. Ein Ausdruck einer Rechnung dient nur als vorläufiger Nachweis.

Bis zum 1.7.2011 mussten elektronische Rechnungen mit qualifizierter elektronischer Signatur bzw. wenn vereinbart, nach EDI-Standard (in Abständen muss eine Papiersammelrechnung oder eine Übermittlung mit qualifizierter elektronischer Signatur erfolgen) übermittelt werden.

Sonderregelungen

Auch Rechnungen **für Online-Fahrausweise**, die auf elektronischem Weg übermittelt wurden, sind Rechnungen gemäß § 14 Abs. 3 UStG. Wurde der Fahrausweis im Online-Verfahren abgerufen und ist sichergestellt, dass die Abbuchung des Rechnungsbetrags von einem Konto erfolgt, wird die Rechnung anerkannt. Ein Ausdruck der Rechnung in Papierform ist nicht notwendig.

Erläuterungen hat das BMBF auf seiner Homepage hinterlegt: www.bundesfinanzministerium.de

Bei weiteren Fragen: Geschäftsbereich Starthilfe und Unternehmensförderung der SIHK zu Hagen, Iris Fellerhoff, Tel.: 02331/390336 oder e-mail: fellerhoff@hagen.ihk.de