

# Rechnungen richtig erstellen und Vorsteuerabzug sichern

Sehr geehrte Damen und Herren,

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. Mit diesem Brief zeige Ich Ihnen auf, was Sie beachten müssen, wenn Sie Rechnungsaussteller bzw. vorsteuerabzugsberechtigter Rechnungsempfänger sind.

## 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 meiner 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 Objekt Nummer, Mietersnummer). 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 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. Welche von Ihnen ausgeführten Umsätze eventuell steuerbefreit und extra auszuweisen sind, erläutere ich Ihnen gerne. 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. Ich sage Ihnen gerne, welche Formulierung sich hierzu am besten eignet.

Weitere Punkte entnehmen Sie bitte der beiliegenden Checkliste. Gerne gehe ich jeden einzelnen Punkt mit Ihnen in einem persönlichen Beratungsgespräch durch. 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-Identifi-

fiktionsnummer 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.

**Übrigens:** Wann Sie unter die „**Kleinunternehmerregelung**“ fallen, was Sie dabei im Einzelnen zu beachten haben, welche Vor- und Nachteile sich daraus für Sie ergeben und was zu tun ist, wenn der Empfänger der Gutschrift eine unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuer schuldet, erläutere ich Ihnen gerne.

#### **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 mir/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. Ich berate Sie gerne hinsichtlich der technischen Details.

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. Formulierungsvorschläge habe ich für Sie parat.

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

In einem Gespräch sollten wir die Details besprechen. Ich freue mich auf das Beratungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Petra Koschny