

Welche Besonderheiten müssen Sie beachten?

Diese Angaben müssen in einer Rechnung enthalten sein, wenn der Rechnungsbetrag mehr als 250 EUR beträgt

Der Vorsteuerabzug setzt eine **ordnungsgemäße Rechnung** voraus. Eine Rechnung ist ordnungsgemäß, wenn sie alle in § 14 Abs. 4 UStG geforderten Angaben enthält. Jedes Dokument, das die erforderlichen Angaben enthält, kann eine Rechnung sein, und zwar auch dann, wenn es nicht ausdrücklich als Rechnung bezeichnet ist. Welche Angaben eine ordnungsgemäße Rechnung enthalten muss, ist der folgenden tabellarischen Übersicht zu entnehmen.

Checkliste für Rechnungen **über 250 EUR** (brutto)

| Ifd. Nr. | für den Vorsteuerabzug erforderliche Angaben | Angaben sind in der Rechnung enthalten | |
|----------|--|--|--------------------------|
| | | ja | nein |
| 1. | vollständiger Name und vollständige Anschrift des Unternehmers, der die Leistung ausgeführt hat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Name und Anschrift des Leistungsempfängers (betriebliche Anschrift) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Wahlweise die <ul style="list-style-type: none"> • Steuernummer, die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt zugeteilt worden ist, oder • Umsatzsteuer-Identifikationsnummer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | das Ausstellungsdatum der Rechnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | fortlaufende und einmalige Rechnungsnummer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung (konkrete Bezeichnung erforderlich) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt der Lieferung oder • Zeitpunkt der sonstigen Leistung (Angabe des Monats, in dem die Leistung abgeschlossen wurde, reicht aus) Immer erforderlich, auch wenn Leistungs- und Rechnungsdatum übereinstimmen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Entgelt (Nettobetrag); ggf. die Aufschlüsselung des Entgelts nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, wenn sie nicht von vornherein abgezogen wurde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Hinweis auf eine vereinbarte Entgeltminderung (z. B. eine Rabatt- oder Bonusvereinbarung) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis, dass eine Steuerbefreiung gilt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Betrag der Umsatzsteuer, der auf das Entgelt entfällt, oder ein Hinweis, dass eine Steuerbefreiung gilt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Jeder Punkt ist wichtig! Ein kleiner Fehler reicht bereits aus, um den Vorsteuerabzug zu verlieren. Bereits eine ungenaue bzw. zu allgemein gehaltene Beschreibung der ausgeführten Leistung reicht aus, um den Vorsteuerabzug abzulehnen.^[1] Die folgenden Punkte sollten unbedingt beachtet werden.

1.1 Unternehmereigenschaft (HI10995292)

Der Leistungsempfänger sollte sich vergewissern, dass der Rechnungsaussteller Unternehmer ist. Der Leistungsempfänger muss auch kontrollieren, ob die in der Rechnung angegebene Adresse im Leistungszeitpunkt zutreffend ist. Ist der Unternehmer im Zeitpunkt der Lieferung nicht mehr unter der Adresse erreichbar, die er in der Rechnung angegeben hat, entfällt der Vorsteuerabzug.^[1]

1.2 Rechnungsnummer (HI10995293)

Es gibt keine Vorgaben, wie Rechnungsnummern aufgebaut sein müssen. Jeder Unternehmer entscheidet deshalb selbst. Die fortlaufende Nummer kann aus einer oder mehreren Zahlenreihen bestehen, z. B. in Kombination einer laufenden Nummer mit der Jahreszahl (z. B. 2014-044). Auch eine Differenzierung nach Sachbereichen in Kombination mit Buchstaben ist möglich (z. B. 2014S044 oder 2014-S-044).

Der Leistungsempfänger, der den Vorsteuerabzug beanspruchen will, kann nicht kontrollieren, ob es sich um eine fortlaufende Rechnungsnummer handelt. Für ihn ist es entscheidend, dass eine Rechnungsnummer vorhanden ist, die plausibel erscheint.

1.3 Bezeichnung der Leistung (HI10995294)

Bei Lieferungen muss der Liefergegenstand nach Menge und Art genau bezeichnet werden (= handelsübliche Bezeichnung). Identifikationsnummern müssen nicht zwingend angegeben werden, wenn die Bezeichnung im Übrigen genau genug ist. Das Finanzamt darf den Vorsteuerabzug nicht allein deshalb streichen, weil in der Rechnung keine Geräte-Identifikationsnummer angegeben ist.^[1]

Allgemeine Leistungsbeschreibungen, wie z. B. technische Beratung und Kontrolle, reichen nicht aus.^[2] Bei Kontroll- und Beratungsleistungen ist konkret aufzuführen, was kontrolliert wurde bzw. Gegenstand der Beratungsleistung war.

1.4 Zeitpunkt der Leistung (HI10995295)

Der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung muss in allen Rechnungen über 250 EUR angegeben sein. Es reicht aus, den Kalendermonat anzugeben, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Stimmt das Rechnungsdatum mit dem Leistungsdatum überein, reicht der Hinweis "Rechnungsdatum = Leistungsdatum" aus.

Der Zeitpunkt der Leistung kann sich auch aus anderen Dokumenten, z. B. aus dem Lieferschein, ergeben.

Wichtig

Wann der Lieferschein zusammen mit der Rechnung aufbewahrt werden muss

Ist in der Rechnung der Lieferzeitpunkt nicht genannt, muss in der Rechnung ausdrücklich auf den Lieferschein hingewiesen werden. Der Lieferschein muss dann zusammen mit der Rechnung aufbewahrt werden.

1.5 Vereinbarungen über Entgeltminderungen (HI10995296)

Bestehen Vereinbarungen über Entgeltminderungen (z. B. Rabatt- oder Bonusvereinbarungen), sind diese Bestandteil der Rechnung. Weist der Rechnungsaussteller in seiner Rechnung nicht darauf hin, verliert der Rechnungsempfänger seinen Vorsteuerabzug. Folgende Formulierungen in der Rechnung reichen aus:

- Es ergeben sich Entgeltminderungen aufgrund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen.
- Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen.
- Es bestehen Rabatt- und Bonusvereinbarungen.

Diese Vereinbarungen müssen sowohl dem Rechnungsaussteller als auch dem Rechnungsempfänger in schriftlicher oder elektronisch übermittelter Form vorliegen. Auf Nachfrage des Finanzamts müssen diese Vereinbarungen ohne Zeitverzögerung vorlegt werden können. Bei Vereinbarungen über einen Skontoabzug genügen z. B. folgende Angaben:

- 2 % Skonto bei Zahlung bis zum ...
- 2 % Skonto innerhalb von ... Tagen

Werden Skonto, Bonus oder Rabatt vom Rechnungsbetrag abgezogen, sind Umsatzsteuer und Vorsteuerabzug entsprechend zu korrigieren. Es ist nicht erforderlich, berichtigte Rechnungen auszustellen und dem jeweils anderen Unternehmer zu übersenden. Die Korrektur erfolgt also ohne Belegaustausch. Ein besonderer Hinweis ist nicht erforderlich, wenn bereits bei der Ausstellung das Entgelt gemindert wird.

Welche Besonderheiten müssen Sie beachten?

2. Was bei Kleinbetragsrechnungen gilt (HI6397667)

Bei Kleinbetragsrechnungen **bis 250 EUR brutto** (Der Betrag wurde durch das Bürokratieentlastungsgesetz II rückwirkend zum 1.1.2017 von 150 EUR auf 250 EUR angehoben) müssen nur die nach § 33 UStDV geforderten Angaben vorhanden sein. Ist z. B. der Steuersatz nicht angegeben, entfällt der Vorsteuerabzug.

Die Kleinbetragsrechnungen sollten immer **sofort vor Ort kontrolliert** werden, weil der Aufwand groß ist, eine Kleinbetragsrechnung nachträglich korrigieren zu lassen.

Kontrolle ist wichtig, weil sich auch die Vorsteuer aus einer Vielzahl von Kleinbetragsrechnungen zu einem beachtlichen Betrag summiert, den man nicht verschenken sollte. Kleinbetragsrechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

Checkliste für Rechnungen bis 250 EUR (brutto)

| lfd. Nr. | für den Vorsteuerabzug erforderliche Angaben | Angaben sind in der Rechnung enthalten | |
|-------------|--|--|--------------------------|
| | | ja | nein |
| 1. | Name und Anschrift des Unternehmers, der die Leistung ausführt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | das Ausstellungsdatum der Rechnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | der anzuwendende Steuersatz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Ausweis des Bruttobetrags | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Aus dem Bruttobetrag von Kleinbetragsrechnungen ist die Umsatzsteuer herauszurechnen:

Bei einem Steuersatz von 19 % wird

- die **Umsatzsteuer** mit einem Multiplikator von 15,97 % (15,9664) oder mit der Formel "Bruttobetrag : 119 x 19" herausgerechnet und
- das **Nettoentgelt** mit dem Divisor von 1,19 ermittelt.

Bei einem Steuersatz von 7 % wird

- die **Umsatzsteuer** mit einem Multiplikator von 6,54 % (6,5421) oder mit der Formel "Bruttobetrag : 107 x 7" herausgerechnet und
- das **Nettoentgelt** mit dem Divisor von 1,07 ermittelt.

3. Was bei elektronischen Rechnungen zu beachten ist (HI6397669)

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem **elektronischen Format** ausgestellt und empfangen wird. Hierunter fallen z. B. Rechnungen, die per E-Mail mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraustauschs (EDI) übermittelt werden. Die Übermittlung einer Rechnung von Standard-Fax zu Standard-Fax oder von Computer-Telefax/Fax-Server an Standard-Fax gilt als Papierrechnung. Rechnungen dürfen elektronisch ohne digitale Signatur übermittelt werden.

Bei der elektronischen Rechnung müssen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts nachgewiesen bzw. dokumentiert werden sowie die Lesbarkeit der Rechnung gesichert sein. Ein Unternehmer erfüllt diese Voraussetzungen, wenn er ein **innerbetriebliches Kontrollverfahren** einführt, bei dem ein **verlässlicher Prüfpfad** zwischen Leistung und Rechnung herzustellen ist. Wie dieses innerbetriebliche Kontrollverfahren auszusehen hat, schreibt die Finanzverwaltung nicht vor. I. d. R. reicht es aus, wenn die vorliegende Rechnung mit der Zahlungsverpflichtung abgeglichen wird.^[1]

Die innerbetriebliche Kontrolle kann per EDV oder manuell (handschriftlich) durchgeführt werden. Es sollte von vornherein festgelegt werden, wer die innerbetriebliche Kontrolle übernehmen soll. Was sinnvoll ist, hängt letztlich von der Größe und Struktur des Unternehmens ab. Ist die abgerechnete Leistung kontrolliert und der Rechnungsbetrag überwiesen worden, unterstellt die Finanzverwaltung, dass bei der Übermittlung der Rechnung **keine Fehler** vorgekommen sind. D. h., es liegen keine Anhaltspunkte vor, die gegen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sprechen. Um den **Vorsteuerabzug zu sichern**, muss der Unternehmer also

- sein innerbetriebliches Kontrollverfahren, bei dem es um den Nachweis und die Kontrolle der Echtheit, Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts geht, z. B. entsprechend dem nachfolgenden Muster **dokumentieren**,^[2] und
- **prüfen**, ob in der Rechnung alle erforderlichen **Angaben** enthalten sind, die für den **Vorsteuerabzug** erforderlich sind.^[3]

Checkliste: Innerbetriebliche Kontrolle

| Umfang der innerbetrieblichen Kontrolle | kontrolliert |
|--|--------------------------|
| Die Leistung wurde vom Unternehmer erbracht, der die Leistung ausgeführt hat | <input type="checkbox"/> |
| Die in der Rechnung aufgeführte Leistung entspricht dem Auftrag (Bestellung, Kaufvertrag, Lieferschein) | <input type="checkbox"/> |
| Die in der Rechnung aufgeführte Leistung weicht vom Auftrag (Bestellung, Kaufvertrag, Lieferschein) ab (Umfang der Abweichung:) | Vermerk: |
| Die abgerechnete Leistung wurde tatsächlich erbracht | <input type="checkbox"/> |
| Die Leistung wurde nicht in dem Umfang erbracht, der in der Rechnung abgerechnet wurde (Umfang der Abweichung:) | Vermerk: |
| Das angegebene Leistungsdatum ist zutreffend | <input type="checkbox"/> |
| Der Rechnungsbetrag wurde überwiesen | <input type="checkbox"/> |
| Der Rechnungsbetrag wurde in Höhe vonEUR überwiesen (Abweichung:) | Vermerk |

Wichtig

Zustimmung zur elektronischen Rechnung muss vorliegen

Der Empfänger muss zustimmen, dass die Rechnung auf elektronischem Weg an ihn übermittelt wird.^[4] Wie diese **Zustimmung des Empfängers** konkret aussehen soll, ist nicht geregelt. Es reicht also aus, wenn zwischen dem Rechnungsaussteller und dem Rechnungsempfänger Einvernehmen besteht, dass die Rechnung elektronisch übermittelt wird. Die Zustimmung kann unterstellt werden, wenn ein Unternehmer im Geschäftsverkehr neben seiner Postadresse auch seine E-Mail-Adresse verwendet. Es genügt auch, dass die Beteiligten diese Verfahrensweise tatsächlich ohne Widerspruch anwenden und damit stillschweigend praktizieren.

Der Unternehmer kann sich diese Zustimmung auch einholen, indem er mit seinem Kunden entsprechende Rahmenvereinbarungen trifft, z. B. in den allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB). Wer AGB hat, sollte dort einen Passus aufnehmen, der dazu berechtigt, Leistungen auf elektronischem Weg abzurechnen. Akzeptiert der Kunde die AGB, dann stimmt er automatisch der elektronischen Übermittlung zu.