

Steuern | News | Recht

Merkblatt Rechnung und Vorsteuerabzug

*Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,*

in dieser Information möchten wir Sie auf die wichtigsten Punkte bei der Rechnungsstellung hinweisen.

Zudem hilft Ihnen dieses Schreiben bei der Prüfung einer ordnungsgemäßen Rechnung, welche Voraussetzung für einen Vorsteuerabzug ist.

I. Bedeutung der Rechnung für den Vorsteuerabzug

Als Unternehmer können Sie die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen, wenn die Leistung für Ihr Unternehmen erbracht worden ist und eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt. Der Vorsteuerabzug ist außerdem möglich, wenn Sie vor Leistungserbringung aufgrund einer ordnungsgemäßen Rechnung eine Anzahlung leisten.

Die Finanzämter prüfen bei Betriebsprüfungen und Umsatzsteuer-Sonderprüfungen sehr gründlich, ob die Rechnungen alle Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug erfüllen.

II. Begriff und Form der Rechnung

1. Begriff der Rechnung

Jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, ist eine Rechnung. Es kommt also nicht darauf an, ob dieses Dokument als Rechnung bezeichnet wird. Auch ein Vertrag kann eine Rechnung darstellen, wenn er die erforderlichen Angaben enthält. Fehlen in dem Vertrag erforderliche Angaben, müssen diese in anderen Unterlagen enthalten sein, auf die im Vertrag hinzuweisen ist.

Eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen. Allerdings muss dann in einem der Dokumente das Entgelt und der hierauf entfallende Umsatzsteuerbetrag zusammengefasst angegeben werden. Zudem sind in diesem Dokument alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die übrigen Pflichtangaben ergeben.

Papiere, die ausschließlich den Zahlungsverkehr betreffen (z. B. Mahnungen oder Kontoauszüge) und Lieferscheine sind hingegen keine Rechnungen.

Rechnungen können in Papierform oder per Telefax erstellt sowie elektronisch übermittelt werden.

2. **Elektronische Rechnung**

Elektronische Rechnungen sind z. B. Rechnungen, die per E-Mail versendet werden, wobei die Rechnung entweder direkt in der E-Mail enthalten oder aber als Word- oder PDF-Datei angehängt sein kann. Zu den elektronischen Rechnungen zählen zudem solche, die als Web-Download heruntergeladen werden können bzw. per Computer-Fax, Faxserver, DE-Mail oder E-Post übersandt werden.

Eine elektronische Übermittlung der Rechnung bedarf der Zustimmung des Leistungsempfängers. Dazu genügt ein allgemeines Einverständnis zwischen Leistungsempfänger und Rechnungsaussteller, dass die Rechnung elektronisch übermittelt wird. Dieses Einverständnis kann etwa aufgrund einer Rahmenvereinbarung bzw. AGB oder aber auch nachträglich durch Bezahlung der Rechnung erteilt werden. Es genügt damit sogar eine stillschweigende Handhabung.

Hinweis: Inhaltlich müssen elektronische Rechnungen die gleichen Pflichtangaben enthalten wie Papierrechnungen. Es wird also nur die Form und Übermittlung der Rechnung vereinfacht, nicht aber ihr Inhalt.

3. **Verpflichtung zur Erstellung der Rechnung**

Erbringen Sie als Unternehmer Leistungen sind Sie aufgrund des Vertragsverhältnisses zivilrechtlich verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung auszustellen. Andernfalls kann der Leistungsempfänger seinen Anspruch auf Erteilung einer Rechnung vor dem Amts- oder Landgericht durchsetzen. Zwar besteht auch aufgrund des Umsatzsteuergesetzes in der Regel eine Verpflichtung des leistenden Unternehmers zur Rechnungserteilung. Diese umsatzsteuerliche Verpflichtung ist für den Leistungsempfänger allerdings nicht einklagbar, sondern betrifft nur das Verhältnis zwischen dem leistenden Unternehmer und dem Finanzamt.

III. Pflichtangaben in der Rechnung

1. **Angabe des Leistungserbringers** ①

Der leistende Unternehmer und Rechnungsaussteller muss seinen vollständigen Namen angeben. Betreiben Sie kein Einzelunternehmen, sondern führen Sie eine Personengesellschaft oder GmbH muss der Name der Gesellschaft in der Rechnung genannt werden. Der Zusatz „GmbH“ oder KG etc. muss zwingend angegeben werden.

2. **Angabe der Anschrift** ②

In der Rechnung muss außerdem die vollständige Geschäftsanschrift bzw. bei Gesellschaften deren Geschäftsadresse angegeben werden.

3. **Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Ihr Name)** ③

Die Rechnung muss an den Leistungsempfänger gerichtet werden und dessen vollständigen Namen (und Vornamen) sowie (Geschäfts-)Anschrift enthalten; denn er ist der Leistungsempfänger, der die Vorsteuer geltend machen will. Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers sind der **bürgerliche Name** und die vollständige und richtige Anschrift. Bei Kapitalgesellschaften oder eingetragenen Kaufleuten ist dies der im Handelsregister eingetragene Firmenname.

Bei nicht im Handelsregister eingetragenen Einzelunternehmen ist es nicht ausreichend, wenn ausschließlich die Firma in der Anschrift aufgeführt ist (z.B. „Frische Markt“)

Ist Ihr Kunde eine Personengesellschaft oder Kapitalgesellschaft (z. B. GmbH), muss die Rechnung an die Personen- bzw. Kapitalgesellschaft gerichtet sein.

4. **Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** ④

In der Rechnung muss der Rechnungsaussteller entweder seine Steuernummer oder seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben.

5. **Rechnungsdatum** ⑤

Die Rechnung muss ein Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum) ausweisen.

6. Fortlaufende Rechnungsnummer ⑥

Weiterhin muss eine fortlaufende Rechnungsnummer verwendet werden, damit das Finanzamt sicherstellen kann, dass die Rechnung nur einmal erstellt worden ist.

7. Bezeichnung der erbrachten Leistung ⑦

Die erbrachte Leistung muss in der Rechnung bezeichnet werden: z.B. bei einer Warenlieferung die Menge und Art, d. h. die handelsübliche Bezeichnung, der gelieferten Waren.

Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) muss der Umfang und die Art der Leistung konkret bezeichnet werden. Allgemeine Beschreibungen wie „Beratung“ oder „Handwerkerarbeiten“ reichen nicht aus.

Ist eine Leistungsbeschreibung in der Rechnung zu umfangreich, können Sie in der Rechnung auf andere Geschäftsunterlagen, z. B. auf den zugrunde liegenden Vertrag, verweisen, in dem die Leistung beschrieben wird.

8. Zeitpunkt der Leistung ⑧

Weiterhin muss in der Rechnung der Zeitpunkt nennen, an dem Sie Ihre Leistung erbracht haben. Dabei genügt die Angabe des Monats, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Der Zeitpunkt der Leistung ist bei Lieferungen der Tag der Warenlieferung und bei sonstigen Leistungen wie z. B. Handwerkerleistungen der Tag der Vollendung.

Wir die Rechnung noch am Tag der Leistung erstellt, genügt der Hinweis: „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“. Die Angabe des Leistungszeitpunkts kann nicht durch die Beifügung des Lieferscheins ersetzt werden; allerdings genügt der ausdrückliche Verweis in der Rechnung auf den Lieferschein, wenn sich aus dem Lieferschein das Lieferdatum ergibt.

9. Entgelt ⑨

Das Entgelt ist der Nettobetrag, also ohne Umsatzsteuer. Leistungen zu unterschiedlichen Steuersätzen (19 % und 7 %) erbracht, müssen Sie das Entgelt nach den Steuersätzen aufteilen.

10. Steuersatz und Steuerbetrag ⑩

Sowohl der Steuersatz (19 % oder 7 %) als auch der Steuerbetrag, also die sich ergebende Umsatzsteuer, müssen in der Rechnung ausgewiesen werden. Bei unterschiedlichen Steuersätzen müssen Steuersatz und Steuerbetrag sowohl für die Umsätze zu 7 % als auch für die Umsätze zu 19 % jeweils genannt werden.

Haben Sie eine umsatzsteuerfreie Leistung erbracht, müssen Sie in der Rechnung auf die Steuerbefreiung und den Grund für die Steuerbefreiung hinweisen, z. B. durch den Hinweis „steuerfrei wegen Vermittlung von Versicherungen“ oder durch die Angabe des Paragraphen, aus dem sich die Steuerbefreiung ergibt.

11. Bezeichnung als „Gutschrift“ bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

Wird als Leistungsempfänger mittels Gutschrift gegenüber dem leistenden Unternehmer abgerechnet, muss diese Abrechnung seit dem 30. 6. 2013 ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnen. Unzulässig wäre also eine Bezeichnung als „Rechnung“

IV. Besonderheiten

1. Anzahlungen

Für Anzahlungsrechnungen gelten die gleichen Grundsätze wie für normale Rechnungen.

Jedoch muss in der Rechnung angegeben sein, dass Sie die Leistung noch nicht erbracht haben, z. B. durch die Angabe „Anzahlung“. Zudem müssen Sie den Monat der Vereinnahmung des Entgelts angeben, falls dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt.

Bei der Erstellung der Schlussrechnung muss darauf geachtet werden, dass sowohl die bereits erhaltenen Anzahlungen abziehen, und zwar sowohl die bereits vereinnahmten Nettobeträge als auch die bereits vereinnahmten Umsatzsteuerbeträge. Auf diese Weise wird eine doppelt ausgewiesene – und damit unberechtigten – Ausweis der Umsatzsteuer (einmal in der Anzahlungsrechnung und ein weiteres Mal in der Schlussrechnung), vermieden.

2. Kunde als Steuerschuldner

In bestimmten Fällen schuldet der Kunde die Umsatzsteuer, z. B. wenn Bauleistungen an einen anderen Unternehmer (oder Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen an ein anderes Reinigungsunternehmen) erbracht werden. Man spricht hier vom sog. Reverse-Charge-Verfahren.

Die Steuerschuldnerschaft für Bauleistungen geht auf Ihren Auftraggeber über, wenn dieser selbst nachhaltig Bauleistungen erbringt; bei Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen geht die Steuerschuldnerschaft auf Ihren Auftraggeber über, wenn dieser nachhaltig Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen erbringt.

Die Nachhaltigkeit kann Ihr Auftraggeber anhand einer Bescheinigung des Finanzamts nachweisen: Sobald ihm das Finanzamt eine Bescheinigung erteilt hat, dass er nachhaltig Bauleistungen bzw. Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen erbringt, ist er zur Abführung der Umsatzsteuer verpflichtet. Dies gilt auch dann, wenn er Ihnen die Bescheinigung nicht vorlegt. Ihr Auftraggeber hat daher kein Interesse daran, Ihnen die Bescheinigung zu verschweigen.

Der Übergang der Schuldnerschaft auf Ihren Auftraggeber hat zur Folge, dass er die Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen muss. Trotz der Schuldnerschaft Ihres Auftraggebers bleiben Sie aber zur Ausstellung einer Rechnung verpflichtet, die die im Abschn. I. genannten Pflichtangaben mit Ausnahme des Steuerbetrags und Steuersatzes (Abschn. I. 10.) enthalten muss. Zusätzlich müssen Sie in der Rechnung darauf hinweisen, dass der Rechnungsempfänger, also Ihr Auftraggeber, die Umsatzsteuer schuldet. Hierfür ist folgende Formulierung vorgeschrieben: **„Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“**.

In der Rechnung muss darauf hinweisen werden, dass der Rechnungs- und Leistungsempfänger, die Umsatzsteuer schuldet. „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“

3. Kleinbetragsrechnungen

Liegt der Gesamtbetrag Ihrer Rechnung nicht über 250 €, genügen Angaben zu Ihrem Namen und Ihrer Anschrift (s. I. 1.), zum Rechnungsdatum (s. Kap. I. 4.), zur erbrachten Leistung (s. I. 6.) und zum Steuersatz bzw. zu einer etwaigen Steuerbefreiung (s. I. 10.).

Der Bruttobetrag kann dann in einer Summe genannt werden, so dass eine Aufteilung in Entgelt (Nettobetrag) und Umsatzsteuer nicht erforderlich ist. Auch der Name und die Anschrift Ihres Kunden muss in der Rechnung nicht genannt werden.

4. Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Haben Sie eine Bauleistung an einen Nicht-Unternehmer oder an einen Unternehmer für dessen Privatbereich erbracht, müssen Sie in der Rechnung darauf hinweisen, dass Ihr Kunde die Rechnung zwei Jahre lang aufbewahren muss.

Musterrechnung

① Lebensmittelgroßhandel Hans Müller
Obststraße 4
② 12345 Feldstadt
Tel. 02324-141 007
Fax 02324-141 008
E-Mail: hans-mueller-lebensmittel@web.de
Internet: www.lebensmittel-mueller.de

Lebensmittel Hans Müller, Obststraße 4, 12345 Feldstadt

Frische-Supermarkt Klara Schmidt
Spargelweg 17
56789 Maisbach ③

Rechnung

Rechnungsnummer

Kundennummer

Datum

7268/13 ⑥

1234567

02. Juli 2013 ⑤

Lieferdatum	Ware	Menge	Entgelt	Umsatzsteuer 7 % ⑩	Umsatzsteuer 19 % ⑩	Summe
24. 6. 2013 ⑧	Äpfel „Gala“ ⑦	300 kg ⑦	360,- € ⑨	25,20 € ⑩	-, -	385,20 €
26. 6. 2013 ⑧	Apfelsaft „Obsti“ ⑦	50 l ⑦	50,- € ⑨	-, -	9,50 € ⑩	59,50 €
Gesamtbetrag			410,- €	25,20 €	9,50 €	444,70 €

Der Gesamtbetrag ist innerhalb von 14 Tagen unter Abzug von 2 % Skonto ⑨ zahlbar.
Es gelten unsere AGB.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen.
Ihr Lebensmittelgroßhandel Hans Müller

Lebensmittelgroßhandel Hans Müller
Obststraße 4
12345 Feldstadt

St.-Nr. 12/345/6789 ④
Finanzamt Feldstadt

Bankverbindung:
Agrarbank Feldstadt
BIC / IBAN