

Merkblatt: Anforderungen an eine Rechnung

1. Anforderungen an eine Rechnung

Führt ein **Unternehmer** eine Leistung an einen anderen **Unternehmer für dessen Unternehmen** oder an eine juristische Person ohne Unternehmereigenschaft aus, ist er im Regelfall **verpflichtet**, innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung auszustellen. Für Rechnungen über innergemeinschaftliche Lieferungen bzw. Leistungen gilt seit 30. Juni 2013 eine verkürzte Rechnungsstellungsfrist bis zum 15. des Folgemonats der Ausführung der Lieferung bzw. Leistung. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt eine Rechnungsstellungspflicht grundsätzlich nicht. Ausnahme ist die zum 1. August 2004 durch das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit eingeführte Rechnungsausstellungspflicht bei **Leistungen von Unternehmern im Zusammenhang mit einem Grundstück** (z.B. Bauleistungen, Gartenarbeiten, Instandhaltungsarbeiten in und an Gebäuden, Fensterputzen). In diesen Fällen ist der Unternehmer verpflichtet, auch bei Leistungen an einen **privaten Empfänger** eine Rechnung **innerhalb von sechs Monaten** auszustellen.

Die Steuerpflicht ist grundsätzlich nicht Voraussetzung für die Pflicht zur Rechnungserteilung, das heißt auch über steuerbefreite Umsätze muss eine Rechnung ausgestellt werden.

Als Rechnung gilt auch eine **Gutschrift**, die vom Leistungsempfänger ausgestellt wird. Seit 30. Juni 2013 ist bei der Erstellung einer rechnungsersetzenden Gutschrift (z.B. bei Provisionsabrechnungen) auf dem Abrechnungsdokument der Begriff "Gutschrift" förmlich anzubringen.

Die Rechnung hat gem. § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG folgende Angaben zu enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
- Bei Abrechnung per Gutschrift der Begriff "Gutschrift"
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers

2. Kleinbetragsrechnungen

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag **150 Euro brutto** nicht übersteigt, so genannte **Kleinbetragsrechnungen**, gelten erleichterte Vorschriften. Hier genügen folgende Angaben:

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

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

Neben Kleinbetragsrechnungen gelten auch für **Fahrausweise** Erleichterungen.

3. Rechnungsstellung durch Kleinunternehmer

Wer die umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung anwendet, muss keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie wird bei ihm nicht erhoben. Dennoch folgt hieraus nicht, dass die Rechnungsvorschriften keinerlei Rolle mehr spielen würden. Auch Kleinunternehmer sind Unternehmer, das heißt sie müssen die beschriebenen Rechnungspflichtangaben ebenso beachten wie steuerpflichtige Unternehmer. Besonderheit ist jedoch, dass die Angaben zum Steuerausweis entfallen, das heißt Kleinunternehmer müssen in Rechnungen grundsätzlich folgende Angaben aufnehmen:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer (oder Umsatzsteueridentifikationsnummer, wobei diese nur in Ausnahmefällen vorliegen wird)
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

Die Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen gelten entsprechend den obigen Ausführungen.

Beachten: Eine Hinweispflicht auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung besteht nicht. Es empfiehlt sich jedoch hierauf hinzuweisen, da andernfalls mit einer Zahlungsverzögerung zu rechnen ist, da der Rechnungsempfänger bei einer Rechnungseingangskontrolle den mangelnden Steuerausweis voraussichtlich beanstanden wird. Dies kann zum Beispiel durch den Zusatz geschehen:

"Kein Steuerausweis aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)"

4. Anforderungen an elektronisch übermittelte Rechnungen

Eine Rechnung kann auch in elektronischer Form erstellt werden, sofern der Rechnungsempfänger formlos zugestimmt hat. Hinsichtlich der Anforderungen ist zu differenzieren zwischen Rechnungen, die Umsätze betreffen, die **bis einschließlich 30. Juni 2011** ausgeführt wurden und solchen, die sich auf Umsätze **ab 1. Juli 2011** beziehen.

Rechnungen über Umsätze (ab 1. Juli 2011)

Für Umsätze, die ab dem 1. Juli 2011 ausgeführt werden, wurden die in der Vergangenheit strengen Anforderungen gelockert. Rechnungen können seit diesem Zeitpunkt ohne größere Hürde elektronisch versandt werden, zum Beispiel per Mail, gegebenenfalls mit pdf- oder Textdatei, per Serverfax oder auch als Web-Download.

Stimmt der Rechnungsempfänger der elektronischen Übermittlung zu, sind spezielle technische Übermittlungsverfahren nicht mehr erforderlich.

Allerdings ist zu beachten, dass die „Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet“ sein müssen. Hierunter versteht man die Sicherstellung der Identität des Rechnungsstellers, der Unverändertheit der Rechnungsangaben während der Übermittlung und die Erkennbarkeit „fürs menschliche Auge“. Ganz wichtig: An die Erfüllung dieser Kriterien werden keine überzogenen Anforderungen gestellt. Digitale Signaturen können so zwar weiterhin, müssen aber definitiv nicht weiter angewendet werden. Das Bundesfinanzministerium hat in einem 2. Juli 2012 veröffentlichten **Anwendungserlass** in Übereinstimmung mit der zugrundeliegenden Gesetzesbegründung klargemacht, dass gewöhnliche innerbetriebliche Kontrollverfahren, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen, die genannten Kriterien erfüllen. Dem genügen selbst festlegbare Verfahren, die der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Hierbei muss es sich um keine technischen oder EDV-gestützten Verfahren handeln. Die Verwaltung lässt es in dem Erlass beispielhaft zu, dass verlässliche innerbetriebliche Kontrollverfahren in der einfachsten Form auch durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und gegebenenfalls dem Lieferschein erfolgen können. Neue Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten werden hierdurch nicht statuiert.

Eine Besonderheit ist für die **Aufbewahrung** der elektronischen Rechnung allerdings zu beachten. Die elektronischen Rechnungen sind grundsätzlich entsprechend den hierfür geltenden Vorgaben der Finanzverwaltung elektronisch aufzubewahren. Eine Aufbewahrung der Rechnung als Papiausdruck ist nicht zulässig.

Zu beachten ist auch, dass die Finanzverwaltung mit Blick auf die Übertragung von Rechnungen per Telefax eine Änderung ihrer Rechtsauffassung bekannt gegeben hat. Soweit Rechnungen zwar von einem Serverfax abgesendet werden, aber auf einem Standardfax eingehen, gelten diese Rechnungen für Umsätze ab 1. Juli 2011 als Standardrechnungen. Ist dagegen auf der Empfängerseite auch ein Serverfax beteiligt, ordnet die Finanzverwaltung die Rechnungen als elektronische Rechnungen ein.

5. Aufbewahrung von Rechnungen

Ein Unternehmer hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten, oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, nach den allgemeinen Aufbewahrungsregeln grundsätzlich **zehn Jahre** aufzubewahren, wobei eine elektronische oder bildliche Speicherung bei Vernichtung der Originalrechnung unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist. So haben Rechnungen auf Thermopapier häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Hier verlangt die Finanzverwaltung, diese Rechnungen gegebenenfalls auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur Originalrechnung zu heften, um so die Lesbarkeit zu gewährleisten. Für den Vorsteuerabzug aus einer Rechnung ist letztlich wichtig, dass der Unternehmer, der den Vorsteuerabzug in Anspruch nehmen will, den Beweis dafür erbringen kann, dass ihm die Originalrechnung vorgelegen hat, da er hierfür die objektive Beweislast trägt. Bei elektronisch übermittelten Rechnungen hat der Unternehmer auch die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten aufzubewahren.

Private (auch der Unternehmer, der Leistungen für seinen privaten Bereich verwendet), die von Unternehmern für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei einem Verstoß können bis zu 500 Euro Bußgeld verhängt werden. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung **hinzuweisen**, zum Beispiel durch einen Zusatz *"Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren"*

6. Zusätzliche Pflichtangaben nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) und sonstigen Gesetzen

Ergänzend ist wichtig, dass Rechnungen als Geschäftsbriefe gelten und daher gegebenenfalls zusätzliche Vorgaben nach dem Handelsgesetzbuch beachten müssen. Die diesbezüglichen allgemeinen Anforderungen können Sie z.B. der Internetseite der IHK Niederbayern entnehmen. Fehler bei diesen Angaben haben, soweit sie nicht zugleich Verstöße gegen die vorstehend ausführlich dargestellten steuerlichen Pflichtangaben beinhalten, jedoch in der Regel keine umsatzsteuerlichen Auswirkungen.

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

7. Checkliste: Pflichtangaben auf Rechnungen

Soweit eine der nachfolgenden Pflichtangaben fehlt und demgemäß mit Nein geantwortet wird, sind die Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug nicht erfüllt. Dann liegt keine ordnungsgemäße Rechnung vor.

Bestandteil	Ja	Nein
vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers *		
vollständiger Name und Anschrift des Käufers (= Leistungsempfänger)		
Steuer- oder USt-ID-Nr. des leistenden Unternehmers		
Ausstellungsdatum der Rechnung *		
fortlaufende Rechnungsnummer		
Menge und Art der Lieferung oder Leistung *		
Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung oder der Vereinnahmung des (Teil-)Entgelts		
Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen		
anzuwendender Steuersatz *		
Hinweis auf Steuerbefreiungen *		
der auf das Entgelt entfallende Netto- und Steuerbetrag		
bei Gutschriften: korrekte Bezeichnung als „Gutschrift“		
Hinweis auf Aufbewahrungspflicht	für Vorsteuerabzug nicht erforderlich	
Hinweis auf Übergang der Steuerschuldnerschaft	für Vorsteuerabzug nicht erforderlich	

* **Kleinbetragsrechnungen:** Bei Kleinbetragsrechnungen von einem Bruttowert bis zu 150 € sind nur die mit * gekennzeichneten Pflichtangaben notwendig!