

Die korrekte Rechnung

Wenn ein Unternehmer eine entgeltliche Lieferung oder Leistung im Rahmen seines Unternehmens, für einen anderen Unternehmer erbringt, dann ist er dazu verpflichtet eine Rechnung auszustellen. Für das Finanzamt ist das Dokument von Bedeutung, mit dem Lieferungen oder sonstige Leistungen abgerechnet werden. Ohne Rechnung darf eine Einnahme oder Ausgabe in der Buchhaltung nicht verarbeitet werden.

Pflichtangaben

1. der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers;
2. der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers;
3. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-ID-Nr.;
4. der Ausstellungsort und das Ausstelldatum der Rechnung;
5. eine **eindeutige und fortlaufende** Nummer zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller als **Rechnungsnummer**;
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung (es reicht auch die Angabe des Monats);
7. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
8. das Entgelt der Lieferung oder sonstigen Leistung, aufgeschlüsselt nach Steuerätzen und einzelnen Steuerbefreiungen;
9. der zu zahlende Netto-Betrag in Euro, der Umsatzsteuersatz und die Höhe des Steuerbetrags in Euro sowie der Bruttogesamtbetrag in Euro.

1 **Max Mustermann**
PC-Service & mehr
Hauptstraße 12
10099 Berlin
Telefon: 030 - 12 34 56-7
Telefax: 030 - 12 34 56-8
USt-Id-Nr.: DE 987654321

2 **Musterland GmbH**
Frau Schuster
Lange Reihe 199

20099 Hamburg

3 **4** Berlin, 2. April 2008

10 **Rechnung Nr.: 08-0159** **5**

Sehr geehrte Frau Schuster,

für Ihren Auftrag bedanke ich mich und berechne für meine Leistungen:

Datum	Einheit	Leistung	Einzelpreis (Euro)	Gesamtpreis (Euro)
14.04.2008	5 Std.	Website-Aktualisierung "http://www.kunde.de"	75,00	375,00
28.04.2008	8 Std.	Office-Schulung	50,00	400,00
April 2008	1 x pauschal	Online-Support	250,00	250,00
				0,00
				0,00
				0,00
		Rechnungsbetrag (netto)		1.025,00
		19 % Umsatzsteuer		194,75
		Rechnungsbetrag (brutto)		1.219,75

9

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf das
Konto Nr. 1234 987654 bei der
Berliner Sparkasse (BLZ: 100 500 00).

11

Mit freundlichen Grüßen **12**
Max Mustermann

Im Falle einer Steuerbefreiung darf der Hinweis nicht fehlen, dass für die Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung gilt (z.B. innergemeinschaftliche Lieferungen an Unternehmer § 4 Nr. 1 b iVm § 6a UstG / Kleinunternehmerregelung §19 UStG).

Weitere sinnvolle Angaben

10. Die Betreffzeile sollte stets den Titel "Rechnung" tragen und ggf. einen Bezug, z.B. "Ihr Auftrag vom...". Erfolgt die Rechnungserstellung durch den Leistungsempfänger, handelt es sich um eine sogenannte Gutschrift („umgekehrte Rechnung“). Das Dokument muss auch unbedingt als „Gutschrift“ bezeichnet sein.
11. Um Zahlungsverzögerungen vorzubeugen, sollte die vollständige und korrekte Bankverbindung vorhanden sein. Bei Vorab-Zahlung sollte der Zahlungsweg verzeichnet sein, z.B. „bar erhalten“, „Paypal“, „Amazon“, etc.
12. Eine Unterschrift ist nicht erforderlich, schadet aber auch nicht.

Bei innergemeinschaftlichen Leistungen an EU-Unternehmer

Führt ein Unternehmen eine **innergemeinschaftliche Leistung** an einen Unternehmer in einem anderen EU-Mitgliedstaat aus, so sind die **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmens **und** die des Leistungsempfängers auf der Rechnung auszuweisen. Auf Gültigkeit überprüft werden kann die ID-Nummer z.B. unter folgendem Link:
http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/

In der Rechnung ist auf die Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers besonders hinzuweisen, z.B. Hinweissätze: „Gemäß §13b UStG ist der Rechnungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer.“, „Steuerschuld verlagert“, „VAT reversed“, „Reverse Charge“.

Darf eine Rechnung aus mehreren Teilen bestehen?

Ja, eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen. In diesem Fall müssen sich die Pflichtangaben aus einer Gesamtschau der Dokumente ergeben (ein fremder Dritter muss dies einfach nachvollziehen können).

Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen

Bei der Erstellung einer Rechnung über einen Kleinbetrags (maximal 250€) genügen als Angaben Name und Anschrift des Leistenden, Ausstellungsort und Ausstellungsdatum, Menge und Bezeichnung des Gegenstandes bzw. Art und Umfang der Leistung sowie das Entgelt.

Gelten elektronische Rechnungen auch als „normale Rechnung“?

Elektronische Rechnungen dürfen Sie nur **mit Ihrem Einverständnis** erhalten.

Weiterhin müssen die **Echtheit der Herkunft** (Sicherstellung der Identität des Rechnungsausstellers), die **Unversehrtheit des Inhalts** (keine Änderung der gesetzlichen Pflichtangaben während der Übermittlung) und die **Lesbarkeit** der Rechnung **bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist** (10 Jahre) gewährleistet sein.

Hinweis: Die Bezeichnung der Datei gehört nicht zum Rechnungsinhalt. Sie darf beim Speichern umbenannt werden.

Wird eine Rechnung in elektronischer Form übermittelt, ist sie auch in elektronischer Form aufzubewahren. Es handelt sich um ein Originaldokument.

Wird eine Rechnung per E-Mail versendet, ist die E-Mail nur dann aufzubewahren, wenn sie buchungsrelevante Informationen enthält, die der Rechnung nicht zu entnehmen sind.

Im elektronischen Rechnungverkehr gelten die „GoBD“ (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) des Bundesministeriums für Finanzen (siehe separates Merkblatt „GoBD“).

Für die Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Buchführung ist auch bei teilweiser oder vollständiger Übertragung an Dritte (z.B. Steuerberater) allein der Steuerpflichtige verantwortlich.

Darf ich Rechnungen nach dem Scannen wegwerfen? („Ersetzendes Scannen“)

Grundsätzlich dürfen Papierdokumente nach dem Scannen vernichtet werden, sofern eine zuvor festgelegte Verfahrensvorgabe für das elektronische Scannen eingehalten wird (siehe separates Merkblatt „Ersetzendes Scannen“) und keine Aufbewahrungspflicht besteht. Andernfalls müssen die Belege als Originale aufbewahrt werden (PDF = PDF, Papier = Papier).

Rechtliche Aufbewahrungspflichten bestehen für:

- Eröffnungsbilanzen, Abschlüsse, Unterlagen im Zusammenhang mit Zollanmeldungen

Für folgende Arten von Dokumenten empfiehlt sich in jedem Fall eine Aufbewahrung in Papierform:

- Dokumente mit Urkundencharakter (z.B. notarielle Verträge): Der Urkundencharakter geht in der Regel nicht auf den Scan über, wodurch die Echtheit des Dokuments in Frage gestellt werden kann.
- Dokumente mit besonderen physischen Eigenschaften des Papiers (z.B. Wasserzeichen): Auch diese Eigenschaften werden nicht auf den Scan übertragen. Bestimmte Merkmale können dann nicht anhand des Scans überprüft werden (z.B. eigenhändige Unterschrift einer Bürgschaft als zwingendes Gültigkeitserfordernis).

Aufbewahrungsfristen

Für alle Rechnungen (erstellt oder empfangen) gilt eine **zehnjährige** Aufbewahrungsfrist beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres der Ausstellung.

Für Handels- und Geschäftsbriefe sowie deren Wiedergaben (gesendet oder empfangen) und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (z.B. Lohnrechnungsunterlagen, Protokoll Gesellschafterversammlung, Kassenzettel etc.) gilt eine **sechsjährige** Aufbewahrungsfrist.

Vereinfacht lässt sich sagen: Für Unterlagen, die als Buchungsgrundlage dienen, gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist, für andere die sechsjährige.

Berlin, August 2018