

## **Merkblatt Rechnungslegung**

### **Was ist eine Rechnung?**

Als Rechnung ist jedes Dokument anzusehen, mit dem über eine Leistung abgerechnet wird. Dabei kommt es nicht darauf an, wie das Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Rechnungen können sowohl auf Papier als auch – vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers – auf elektronischem Weg übermittelt werden. Die elektronische Übermittlung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (Unterschrift) ist möglich, aber nach neuester Gesetzeslage nicht mehr verpflichtend.

### **Wer ist zur Ausstellung einer Rechnung verpflichtet?**

Der Unternehmer ist zur Ausstellung von Rechnungen innerhalb von sechs Monaten verpflichtet, wenn er Leistungen an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an juristische Personen erbringt. Seit dem 01.08.2004 sind durch das Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz Unternehmer zur Rechnungsstellung bei steuerpflichtigen Werklieferungen und Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück stets verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung eine Rechnung auszustellen, auch wenn der Auftraggeber eine Privatperson ist oder die Leistung für den nichtunternehmerischen Bereich eines Unternehmers erbracht worden ist.

### **Welche Rechnungsangaben sind erforderlich?**

- Name und Anschrift des Unternehmers sowie des Leistungsempfängers;
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers;
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung;
- Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung – ausreichend ist die Angabe des Kalendermonats, in dem die Lieferung/Leistung ausgeführt wurde; bei Anzahlungsrechnungen gelten Besonderheiten.
- Bei Barverkaufsquittungen reicht der Vermerk: „Soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Lieferung.“
- Die Angabe des Lieferzeitpunktes kann auch auf dem Lieferschein bzw. anderen Unterlagen erfolgen. Beispiel: „Das Datum des Lieferscheines entspricht dem Lieferdatum.“ Allerdings muss dann in der Rechnung auf den Lieferschein bzw. auf diese andere Unterlagen verwiesen werden. Beispiel: „Wir berechnen Ihnen für die Artikel gemäß Lieferschein
- Nr. 12345 wie folgt: ...“
- Für diesen Lieferschein gilt wie für die Rechnung die Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.
- Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung;

- der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist oder ein Hinweis auf eine evtl. Steuerbefreiung;
- anzuwendender Steuersatz;
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum);
- fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlen oder Buchstabenreihen oder eine Kombination, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer). Laut BMF dürfen separate
- Nummernkreise für räumlich und organisatorisch abgegrenzte Bereiche gebildet werden;
- Zeitpunkt, zu dem das Entgelt vereinnahmt wurde, falls die Zahlung vor Leistungserbringung erfolgte (Anzahlungsrechnung), wenn der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt;
- im Fall des § 14a UStG die jeweils dort bezeichneten Angaben, also z. B. Hinweis auf die Umkehr der Umsatzsteuerschuldnerschaft.
- im Voraus vereinbarte Boni, Rabatte und Skonti, sofern nicht bereits im Entgelt berücksichtigt.
- Es genügen beispielhaft folgende Hinweise:
- Es ergeben sich Entgeltminderungen auf Grund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen.
- Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen.
- Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen.

In bestimmten Sonderfällen, z. B. innergemeinschaftlicher Fahrzeuglieferung, bei Reiseleistungen sowie bei differenzbesteuerten Umsätzen muss die Bezeichnung für die erbrachte Leistung (z. B. „steuerfreie inner-gemeinschaftliche Fahrzeuglieferung“) auf der Rechnung erfolgen.

Hinweis auf zweijährige Aufbewahrungspflicht bei steuerpflichtigen Werklieferungen/Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück.

**So sieht eine ordnungsgemäße Rechnung aus.**

Paul Schreiber Steuer-Nr.	119/123/45678
Journalist Ritterstraße 6 10969 Berlin	
An die Muster Zeitungsverlag GmbH Musterstraße 14 10707 Berlin	
Rechnungs-Nr. 250/07 Berlin, 20. Juli 2007	
Sehr geehrter Herr Muster, für die Anfertigung des Reiseberichtes am 10. Juli 2007 über Namibia erlaube ich mir, gemäß unserer Honorarvereinbarung in Rechnung zu stellen:	
	Steuersatz 7%
Stundenhonorar	
4 Std. à 150 EUR/Std.	600,00 EUR
<u>zzgl. 7% Umsatzsteuer</u>	<u>42,00 EUR</u>
Rechnungsbetrag	642,00 EUR
Bei Zahlung bis zum 30. Juli 2007 gewähre ich 2% Skonto.	
mit freundlichen Grüßen	

**Kleinbetragsrechnungen bis 150 EUR** müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers;
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung;
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung/sonstige Leistung in einer Summe;
- anzuwendender Steuersatz;
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum);
- liegt eine Steuerbefreiung vor, ist in der Rechnung darauf hinzuweisen.

**Warum ist die genaue Befolgung dieser Rechnungsangaben so wichtig?**

Nur wenn die ausgestellte Rechnung formal richtig ist, berechtigt sie den Rechnungsempfänger zum Vorsteuerabzug.

### **Kann eine unrichtig ausgestellte Rechnung berichtigt werden?**

Grundsätzlich können unrichtig ausgestellte Rechnungen berichtigt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Vorsteuerabzug aus der berichtigten Rechnung an diese neue Rechnung geknüpft ist. Ein Vorsteuerabzug aufgrund einer berichtigten Rechnung kann erst zu dem Zeitpunkt geltend gemacht werden, zu dem die neue Rechnung auch tatsächlich vorliegt. Bei einem unberechtigten Steuerausweis (z. B. Umsatzsteuerausweis von Kleinunternehmern oder bei nicht erbrachter Leistung) kann die Umsatzsteuer berichtigt werden, soweit die Gefährdung des Steueraufkommens beseitigt ist. Das ist der Fall, wenn der Rechnungsempfänger keinen Vorsteuerabzug vorgenommen hat oder die erhaltene Vorsteuer an das Finanzamt zurückgezahlt hat. Die Berichtigung ist beim Finanzamt vom Rechnungsaussteller schriftlich zu beantragen. Das Finanzamt teilt ihm dann mit, für welchen Besteuerungszeitraum und in welcher Höhe es die Berichtigung vornehmen wird. Eine Rechnungsberichtigung wird auch dann notwendig, wenn in ihr unzutreffende Angaben und Bezeichnungen enthalten sind. Die Berichtigung kann durch ein Dokument (Schriftstück) vorgenommen werden, das lediglich die zu berichtigenden oder fehlenden Angaben enthält, jedoch eindeutig und spezifisch auf die Rechnung bezogen sein muss.

### **Wie lange müssen Rechnungen aufbewahrt werden?**

Der Unternehmer muss ein Doppel der von ihm ausgestellten Rechnungen zehn Jahre aufbewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde (z.B. Rechnungsdatum: 19.02.2006; Fristbeginn: 01.01.2007; zehn Jahre Aufbewahrungsfrist: 01.01.2017). Grundsätzlich sind sämtliche Ein- und Ausgangsrechnungen im Inland aufzubewahren. Neu ist, dass bei steuerpflichtigen Werklieferungen/Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück auch eine Privatperson und der Unternehmer im nichtunternehmerischen Bereich die Rechnung/Zahlungsbeleg mindestens zwei Jahre aufbewahren müssen (bei Nichtbeachtung Geldbuße bis zu 500 EUR!!)

### **Was ist bei einer Gutschrift zu beachten?**

Es ist die Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers (Gutschriftenempfängers) auf der Gutschrift anzugeben.

### **Sanktionen**

Bei Nicht- oder zu später Erstellung der Rechnung drohen Geldbußen bis zu 5.000 EUR!

### **Dauerrechnungen**

In diesem Zusammenhang weisen wir auf Verträge als Dauerrechnung (Mietvertrag o. ä.) hin. Als Rechnung ist auch ein Vertrag anzusehen, der die oben genannten Pflichtangaben enthält.