

## **Rechnungen richtig stellen – der Fiskus passt auf**

Rechnungen haben eine wichtige Bedeutung im Wirtschaftsverkehr. Neben einer zivil- und handelsrechtlichen Nachweisfunktion wird mit ihnen auch ertragssteuerlich der Nachweis von Einnahmen und Ausgaben erbracht. Einen besonderen Stellenwert hat die Rechnung im Umsatzsteuerrecht, weil dort fehlerhafte Ausstellungen zu erheblichen steuerlichen Nachteilen sowohl bei dem leistenden Unternehmer als auch dem Leistungsempfänger führen können. Um typische Fehlerquellen zu vermeiden, werden im Folgenden Hinweise zur korrekten Rechnungstellung gegeben.

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

Eine Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird. Dabei ist es unerheblich, ob das fragliche Dokument auch als Rechnung bezeichnet wird. Unter Umständen kann es sich auch um Verträge (z. B. Kauf- oder Mietverträge), Kassenbons, Quittungen und andere Schriftstücke handeln, mit denen Leistungen abgerechnet werden. Keine Rechnungen in diesem Sinne sind zum Beispiel Mahnungen. Eine Rechnung muss auf Papier ausgestellt sein oder kann vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch übermittelt werden. Jedoch gelten bei elektronisch übertragenen Rechnungen besondere Aufbewahrungsvorschriften für den Rechnungsempfänger. Sie sind beispielsweise so zu archivieren, dass nachträgliche Änderungen nicht vorgenommen werden können. Das heißt, sie sollten auf elektronisch prüffähigen Datenträgern zur Verfügung stehen. Eine Nichtbeachtung dieser Aufbewahrungsvorschriften führt zwar nicht automatisch zu einem Verlust des Vorsteuerabzugs, kann aber eine Ordnungswidrigkeit darstellen, die entsprechend geahndet wird.

### **Formale Anforderungen**

Grundsätzlich sind für alle Rechnungen die allgemeinen Anforderungen nach § 14 Abs. 1 des Umsatzsteuergesetzes, UStG, zu beachten. Demnach muss die Echtheit der Rechnung ebenso gewährleistet werden, wie die Unversehrtheit ihres Inhalts und die Lesbarkeit. Wie diese Parameter sichergestellt werden, legt jeder Unternehmer selbst fest. Das kann beispielsweise durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren realisiert werden, welches einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft. Insbesondere ist dabei zu kontrollieren, ob die abgerechnete Leistung auch tatsächlich erbracht wurde, ob Umfang und Qualität der Ausführung den Angaben auf der Rechnung entsprechen und ob der Rechnungsaussteller sowie seine Kontoverbindung korrekt angegeben sind.

### **Inhaltliche Anforderungen**

Auch inhaltlich muss eine Rechnung den Vorgaben des UStG entsprechen, da sich sonst sowohl für den leistenden Unternehmer als auch für den Leistungsempfänger unangenehme Rechtsfolgen ergeben können, die mit Bußgeldern bis zu 5.000 Euro geahndet werden können. So gehören grundsätzlich auf eine korrekte Rechnung der vollständige Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers. Deren eindeutige Identifizierung ist Voraussetzung für die weitere steuerrechtliche Behandlung der Geschäftsvorgänge. Weiterhin muss das leistende Unternehmen seine Steuernummer und/oder seine Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) angeben, um den Vorsteuerabzug geltend zu machen. In der Rechnung muss auch das Ausstellungsdatum angegeben sein. Des Weiteren muss sie zwecks unstrittiger Identifizierung eine fortlaufende, einmalig vergebene Rechnungsnummer enthalten. Wichtig ist außerdem die Menge und Bezeichnung der

Leistung, um die Richtigkeit der ausgestellten Rechnung (z. B. bezüglich des angewendeten Steuersatzes) überprüfen zu können. Solche Angaben erleichtern es auch dem Rechnungsempfänger den Nachweis über die Zuordnung der erhaltenen Leistung zu seinem Unternehmen und die Übereinstimmung mit der Auftragserteilung zu dokumentieren. Außerdem muss in einer Rechnung der Zeitpunkt der Leistungserbringung angegeben werden, und zwar so exakt wie möglich, also nach Tag, Monat und Jahr. Eine Rechnung muss das Entgelt enthalten, das der Leistungsempfänger für die erhaltene Leistung schuldet. Dies stellt in der Regel den Nettobetrag ohne Umsatzsteuer dar, die gesondert auszuweisen ist. Wird in der Rechnung jedoch ein Bruttobetrag angegeben, muss aus diesem die Umsatzsteuer herausgerechnet werden und betragsmäßig erkennbar sein. Eine Ausnahme besteht lediglich bei den Kleinbetragsrechnungen bis 150 Euro. Hier gelten verringerte Rechnungsanforderungen. Zum Beispiel kann der Gesamtbetrag inkl. der darin enthaltenen Umsatzsteuer als Ganzes ausgewiesen werden.

Besonderheiten gelten auch bei Kleinunternehmern. Hier wird grundsätzlich keine Umsatzsteuer erhoben. Aber Achtung, auch die Rechnung eines Kleinunternehmers, der ausschließlich über Umsätze ohne Ausweis von Umsatzsteuer abrechnet, erfordert die vollständigen Rechnungspflichtangaben.

### **Fazit**

Hier können nur einige Aspekte korrekter Rechnungstellung beleuchtet werden. Im realen Geschäftsverkehr ergeben sich jedoch häufig kompliziertere Konstellationen – so zum Beispiel bei Leistungen zwischen deutschen Unternehmen und Unternehmen im EU-Ausland. Bei manchen Vorgängen, wie z. B. Bauleistungen, findet auch das Reverse-Charge-Verfahren Anwendung, bei dem die Umsatzsteuer vom Leistungsempfänger geschuldet wird. Auch hier gelten besondere Rechnungsanforderungen. Deshalb empfiehlt es sich grundsätzlich, die Anforderungen korrekter Rechnungstellung mit einem Steuerprofi zu besprechen. Solche Experten sind zu finden im Steuerberater-Suchdienst auf der Internetseite der Steuerberaterkammer Brandenburg unter [www.stbk-brandenburg.de](http://www.stbk-brandenburg.de) .