

Sind Ihre (elektronischen) Eingangsrechnungen aus umsatzsteuerlicher Sicht korrekt ausgestellt?

Wenn nicht, kann der Verlust des Vorsteuerabzugs drohen!

Folgende Angaben müssen Ihre Eingangsrechnungen enthalten:

- ☒ Vollständiger **Name** und vollständige **Anschrift** des **Lieferanten/Dienstleisters** sowie des **Empfängers**.
- ☒ **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers.
- ☒ Fortlaufende **Rechnungsnummer**; bei Dauersachverhalten (z.B. Mietverhältnissen) reicht die einmalige Vergabe aus.
- ☒ **Liefer- und Leistungszeitraum**, auch wenn identisch mit dem Ausstellungsdatum.
- ☒ **Menge und genaue Bezeichnung des gekauften Gegenstands** oder genaue Leistungsbeschreibung der bezogenen Dienstleistung.
- ☒ Es muss eine zweifelsfreie und **leicht nachprüfbar**e Identifizierung der Leistung möglich sein (allgemeine Angaben wie „Beratungsleistungen“ oder „technische Kontrolle“ genügen ebenso wenig wie die bloße Angabe der Warengattung wie z.B. „Computerzubehör“).
- ☒ **Prozentsatz** der angewandten **Umsatzsteuer (7 % oder 19 %)** und der Bruttobetrag.
- ☒ Lediglich **Angabe des Nettobetrags bei Kleinunternehmern oder Wiederverkäufern** (z.B. Gebrauchtwarenhändlern). Hier sollte (optional) die Rechnung dann aber einen **Hinweis auf die Kleinunternehmerregelung** nach § 19 Umsatzsteuergesetz enthalten, bei Anwendung der Differenzbesteuerung ist der Hinweis auf diese Pflicht.
- ☒ **Ausweis** jeder im Voraus vereinbarten **Minderung des Entgelts** (z.B. Rabatte oder Skonti); bei einer Abrechnung per Gutschrift (Sie erstellen für den Leistungserbringer die Rechnung) auch die Angabe des Begriffs „Gutschrift“.

Besondere Rechnungsformen:

- ☒ Rechnungen über Lieferungen oder Dienstleistungen aus der EU müssen einen **Hinweis auf die Umkehr der Steuerschuldnerschaft** enthalten.
- ☒ Für **Kleinbetragsrechnungen bis 250 € inkl. Umsatzsteuer** (bis 31.12. 2016: 150 €) gelten besondere Erleichterungen. Insbesondere ist **keine Angabe des Leistungsempfängers** und **kein gesonderter Umsatzsteuerausweis erforderlich**.



Archivierung von elektronisch empfangenen Rechnungen (z.B. per E-Mail mit PDF-Anhang):

- **Archivierung in elektronischer Form** erforderlich, ein Papierausdruck wird nicht anerkannt!
- Ablage in ein System, das Unveränderbarkeit gewährleistet bzw. Dokumentation von Änderungen erlaubt (z.B. **Dokumentenmanagementsystem** oder spezielles **Archivierungsprogramm für E-Mails**), nach GoBD-Standards.
- Auch **alle E-Mail-Anhänge** müssen **elektronisch archiviert** werden.



Gut zu wissen:

Bei formal fehlerhaften Rechnungen ist der **Aussteller zur Korrektur verpflichtet**.

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zum Thema Eingangsrechnungen können Sie mit uns gerne einen Termin vereinbaren.



Aufbewahrungsfristen:

- Sowohl für Rechnungen in Papierform als auch für elektronische Rechnungen gilt eine **Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren**.
- Bei Papierrechnungen ist auf den Erhalt der **Lesbarkeit** zu achten, bei der elektronischen Archivierung ist dem Datenverlust vorzubeugen (z.B. Sicherungskopien).