

Unigarant

Steuerberatungsgesellschaft • Treuhandgesellschaft

Unigarant GmbH - Rödelheimer Bahnweg 21-23 - 60489 Frankfurt/M.

Unigarant GmbH
Steuerberatungsgesellschaft
Treuhandgesellschaft
Rödelheimer Bahnweg 21-23
60489 Frankfurt/M.
Telefon: 0 69 / 97 84 71-0
Telefax: 0 69 / 97 84 71-44
eMail: zentrale@unigarant.de

Frankfurt, Juli 2009

Rechnungen richtig erstellen / Vorsteuerabzug sichern

Sehr geehrte Damen und Herren,

damit eine Rechnung von der Finanzbehörde anerkannt wird und damit Sie als Unternehmer sich den Vorsteuerabzug aus einer Rechnung sichern können sind zwingend Angaben erforderlich, die der Gesetzgeber fordert. Fehlt auch nur eine der gesetzlich geforderten Angaben, steht dem Leistungsempfänger der Vorsteuerabzug nicht zu.

Mit diesem Schreiben zeigen wir Ihnen, was Sie beachten müssen, wenn Sie Rechnungsaussteller bzw. vorsteuerabzugsberechtigter Rechnungsempfänger sind.

Pflichtbestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung

Sämtliche Pflichtbestandteile haben wir für Sie fortlaufend nummeriert.

Eine ordnungsgemäße Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

- (1) den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers;**

Tochtergesellschaft:

Unigarant Berlin GmbH
Steuerberatungsgesellschaft
Treuhandgesellschaft
Geschäftsführer: K.-U. Høgerich
Steuerberater
Alexanderplatz 1
10178 Berlin
Telefon: 0 30 / 44 32 42-0
Telefax: 0 30 / 44 32 42-33
eMail: zentraleBerlin@unigarant.de

In Kooperation:

Unigarant
Hausverwaltungs GmbH
Rödelheimer Bahnweg 21-23
60489 Frankfurt/M.
Telefon: 0 69 / 97 84 71-80
Telefax: 0 69 / 97 84 71-44
eMail: hausverwaltung@unigarant.de

In Kooperation:

Schürmann & Partner
Rechtsanwälte · Wirtschaftsprüfer
Rödelheimer Bahnweg 21-23
60489 Frankfurt/M.
Telefon: 0 69 / 97 84 71-70
Telefax: 0 69 / 97 84 71-44
eMail: info@schuermann.com

- (2) den **vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers**;

Verfügt der Kunde (der Leistungsempfänger) über ein Postfach oder über eine Großkundenadresse, ist es ausreichend, wenn diese Daten anstelle der Anschrift angegeben werden. Bei Unternehmen, die über mehrere Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteile verfügen, können Sie jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift angeben;

- (3) die dem leistenden Unternehmer **vom Finanzamt erteilte Steuernummer** oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern **erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**;

- (4) das **Ausstellungsdatum** der Rechnung;

- (5) eine **fortlaufende Nummer** mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (**Rechnungsnummer**);

Dies wird unserer Erfahrung nach von der Betriebsprüfung penibel genau untersucht. Durch die Vergabe solcher Nummern soll sichergestellt werden, dass jede von einem Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Bei der Erstellung der Rechnungsnummer ist es zulässig, eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen zu verwenden. Eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Nummernkreise können auch für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche, z.B. für Zeiträume (Monate, Wochen, Tage), verschiedene Filialen, Betriebsstätten usw. festgelegt werden.

Kleinbetragsrechnungen bis brutto € 150,00 und Fahrausweise müssen keine fortlaufende Nummer enthalten.

Bei **Dauerverträgen** reicht es aus, wenn diese Verträge eine einmalige Nummer enthalten (z. B. Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer). Die entsprechenden Zahlungsbelege benötigen keine gesonderte, fortlaufende Nummer. Bei Verträgen über Dauerleistungen ist es unschädlich, wenn vor dem 1.1.2004 geschlossene Verträge keine fortlaufende Nummer enthalten.

- (6) den **Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung** oder der Vereinnahmung des Entgelts;

Das gilt auch dann, wenn Sie ein Teilentgelt für eine noch nicht ausgeführte Leistung vereinnahmen, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist. Nur in den Fällen, in denen der Zeitpunkt der Lieferung/Leistung nicht feststeht, etwa bei einer Rechnung über Voraus- oder Anzahlungen, ist eine Angabe entbehrlich. In diesem Fall müssen Sie allerdings auf der Rechnung kenntlich machen, dass Sie über eine noch nicht erbrachte Leistung abrechnen. Bei periodisch wiederkehrenden Zahlungen im Rahmen von Dauerschuldverhältnissen ergibt sich der Zeitpunkt der Leistung aus Vereinfachungsgründen durch die Zuordnung der Zahlung zu der Periode, in der sie geleistet wird.

Die Angabe des Zeitpunktes der Lieferung bzw. sonstigen Leistung ist auch dann erforderlich, wenn der Tag der Lieferung/Leistung mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt. Der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung kann sich auch aus anderen Dokumenten (z. B. Lieferschein) ergeben. In diesem Fall müssen diese Dokumente in der Rechnung, in der Entgelt und Steuerbetrag enthalten sind, bezeichnet werden.

Ergibt sich der Liefer- oder Leistungszeitpunkt nicht aus der Rechnung, sondern aus dem Lieferschein, so ist der Lieferschein unbedingt aufzubewahren. Am besten ist es, den Lieferschein an die Rechnung zu heften.

Es ist allerdings möglich, als Zeitpunkt der Lieferung bzw. sonstigen Leistung nur den Kalendermonat anzugeben, in dem die Lieferung/Leistung ausgeführt wurde.

- (7) **die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung;**

In der Rechnung sind hierüber detaillierte Angaben zu machen. Die Leistung bzw. der gelieferte Gegenstand ist in Art, Menge und Umfang zu beschreiben. Aus einer Rechnung soll erkennbar sein, über welche Lieferung bzw. Leistung abgerechnet wird.

- (8) **das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist;

Welche von Ihnen ausgeführten Umsätze eventuell steuerbefreit und extra auszuweisen sind, erläutern wir Ihnen gerne persönlich.

- (9) **den anzuwendenden Steuersatz;**
- (10) **den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag;**
- (11) **im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis** darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine **Steuerbefreiung** gilt;

Wenn eine Steuerbefreiung vorliegt, ist in der Rechnung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung anzubringen. Bei dem Hinweis auf eine Steuerbefreiung ist es nicht erforderlich, dass der Unternehmer die entsprechende Vorschrift des Umsatzsteuergesetzes nennt. Allerdings soll in der Rechnung ein Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten sein, z.B. "Ausfuhr", "innergemeinschaftliche Lieferung", "steuerfreie Vermietung", usw.

- (12) **bei innergemeinschaftlichen Lieferungen bzw. innergemeinschaftlichen sonstigen Leistungen die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungserbringers und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungsempfängers;**

(13) einen Hinweis auf Rechnungsaufbewahrungspflicht von Privatpersonen.

Wurde eine steuerpflichtige Werklieferung oder sonstige Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück ausgeführt, muss der Leistende auf seiner Rechnung auch einen Hinweis darauf anbringen, dass eine Privatperson bzw. ein Unternehmer, die/der die Lieferung oder Leistung für den nichtunternehmerischen Bereich bezieht, diese Rechnung 2 Jahre aufbewahren muss.

Sollte eine Rechnung diese Pflichtangaben nicht enthalten, steht dem Leistungsempfänger ein Vorsteuerabzug **nicht** zu! Gerne gehen wir jeden einzelnen Punkt mit Ihnen in einem persönlichen Beratungsgespräch durch.

Kleinbetragsrechnungen

Unter Kleinbetragsrechnungen werden solche über einen Bruttogesamtbetrag von bis zu 150 EUR verstanden. Stellen Sie solche Rechnungen aus oder erhalten Sie solche Rechnungen, brauchen diese die Nr. 2, 3, 5, 7, 10 der obigen Auflistung **nicht** zu enthalten.

Es sind also bei Kleinbetragsrechnungen nur folgende Angaben erforderlich:

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

Abrechnung per Gutschrift

Unter Gutschrift wird eine "Rechnung" verstanden, die vom Leistungsempfänger (Kunden/Auftraggeber) ausgestellt wird. Bei der Gutschriftabrechnung können Sie mit Ihrem Geschäftspartner frei vereinbaren, ob Sie als Auftragnehmer oder Ihr Kunde als Auftraggeber abrechnet. Mittels Gutschrift können Sie auch steuerfreie Umsätze abrechnen. Gutschriften eignen sich auch, wenn bei Ihnen als leistendes Unternehmen die Steuer nicht erhoben wird, weil Sie unter die sog. "**Kleinunternehmerregelung**" im Sinne des Umsatzsteuergesetzes § 19 fallen. Beachten Sie, dass Sie im Fall der Gutschrift die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers (also Ihre Steuer- oder sofern vorhanden Ihre USt-ID-Nummer) angeben. Zu diesem Zweck müssen Sie von Ihrem Geschäftspartner seine Steuernummer oder ersatzweise seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer erfragen. Im Gutschriftsverfahren vergeben Sie als Gutschriftsaussteller die fortlaufende Rechnungsnummer.

Übrigens: Wann Sie unter die "**Kleinunternehmerregelung**" fallen, was Sie dabei im Einzelnen zu beachten haben, welche Vor- und Nachteile sich daraus für Sie ergeben und was zu tun ist, wenn der Empfänger der Gutschrift eine unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuer schuldet, erläutern wir Ihnen gerne in einem persönlichem Gespräch.

Rechnungskorrektur und mögliche Folgen

Natürlich kann eine Rechnung, die nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht, korrigiert werden.

Hierbei ist jedoch unbedingt zu beachten, dass unvollständigen Rechnungen, die erst Jahre später (z. B. anlässlich einer Betriebsprüfung) beanstandet werden, im Jahr der ursprünglichen Rechnungsausstellung nicht zum Vorsteuerabzug berechtigen. Erst in dem Veranlagungszeitraum, in dem die Rechnung **berichtigt** wurde und somit eine vollständige und richtige Rechnung vorliegt, kann dann der Vorsteuerabzug vorgenommen werden.

Sollte jedoch der Rechnungsaussteller nicht mehr greifbar sein, kann die Rechnung nicht berichtigt werden und als Folge davon kann überhaupt keine Vorsteuer zum Abzug gebracht werden.

Aus diesem Grunde sollten Sie **unvollständige Eingangsrechnungen** mit dem Hinweis auf deren Unvollständigkeit **zur Korrektur unbedingt immer sofort zurückgeben!** Andernfalls darf die Vorsteuer nicht abgezogen werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.