

## Merkblatt

# Pflichtangaben auf Rechnungen

Rechnungen haben unterschiedliche Funktionen und müssen daher Anforderungen sowohl aus dem Zivilrecht, als auch aus dem Steuerrecht erfüllen. Zivilrechtlich handelt es sich bei Rechnungen um Geschäftsbriefe, die bestimmte Mindestangaben enthalten müssen. Das Umsatzsteuerrecht stellt dagegen Anforderungen an den Inhalt von Rechnungen zur Sicherstellung des Vorsteuerabzugs des Rechnungsempfängers.

### I. Anforderungen des Zivilrechts

Geschäftsbriefe müssen bestimmte Mindestangaben enthalten:

#### **Vorname, Zuname und ladungsfähige Anschrift.**

Darüber hinaus müssen alle in das Handelsregister eingetragenen Unternehmen auf ihren Geschäftsbriefen zusätzlich

#### **Firma (den Namen des Unternehmens), Rechtsform, Ort der Niederlassung bzw. Gesellschaftssitz, das Registergericht und die Handelsregisternummer**

angeben.

Bei juristischen Personen, wie der GmbH, AG oder auch UG (haftungsbeschränkt), sind zudem die Vor- und Zunamen aller Geschäftsführer, des Aufsichtsratsvorsitzenden und bei der AG aller Vorstandsmitglieder anzugeben. Dies gilt auch für Gesellschaften, bei denen keine natürliche Person unbeschränkt persönlich haftet, für die persönlich haftende juristische Person, also bspw. für die Verwaltungsgesellschaft in der GmbH & Co. KG.

Details zu den Angaben in Geschäftsbriefen finden Sie in einem gesonderten [Merkblatt](#).

### II. Anforderungen des Steuerrechts

Die umsatzsteuerlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung haben ihre Grundlage in § 14 UStG.

Der Rechnungsempfänger hat die Angaben nach § 15 UStG auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zu kontrollieren. Verletzt er diese Obliegenheit, droht ihm der Verlust der Vorsteuerabzugsberechtigung.

## 1. Ausstellung von Rechnungen

Der Regelung zur Pflicht zur Ausstellung von Rechnungen hat der Gesetzgeber in § 14 Abs. 1 UStG eine Festlegung voran gestellt, was er unter einer Rechnung versteht. Danach ist jedes Dokument eine Rechnung, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleich wie es bezeichnet wird.

Eine Rechnung muss danach grundsätzlich auf Papier und in einer lebenden Sprache ausgestellt sein. Eine handschriftliche Unterschrift ist nicht erforderlich. Eine elektronische Übermittlung bedarf der Zustimmung des Empfängers und muss - ebenso wie bei einer Papierrechnung - die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleisten. Zudem kann die Rechnung aus mehreren Dokumenten bestehen.

## 2. Anforderungen an die Eingangsrechnung

Führt ein Unternehmer eine Leistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person ohne Unternehmereigenschaft aus, ist er verpflichtet innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung eine Rechnung auszustellen.

Für Rechnungen über innergemeinschaftliche Lieferungen bzw. Leistungen gilt seit 30. Juni 2013 eine verkürzte Rechnungsstellungspflicht bis zum 15. des Folgemonats der Ausführung der Lieferung bzw. Leistung. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt diese Verpflichtung grundsätzlich nicht. Ausnahme ist die zum 1. August 2004 durch das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit eingeführte Rechnungsausstellungspflicht bei Leistungen von Unternehmern im Zusammenhang mit einem Grundstück (z. B. Bauleistungen, Gartenarbeiten, Instandhaltungsarbeiten in und an Gebäuden, Fensterputzen). In diesen Fällen ist der Unternehmer verpflichtet, auch bei Leistungen an einen privaten Empfänger eine Rechnung innerhalb von sechs Monaten auszustellen (§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 UStG). Für den Fall, dass eine Rechnung für eine Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück nicht oder zu spät ausgestellt wird, droht eine Geldbuße bis 5.000 Euro.

Die Steuerpflicht ist grundsätzlich nicht Voraussetzung für die Pflicht zur Rechnungserteilung, das heißt auch über steuerbefreite Umsätze muss eine Rechnung ausgestellt werden. Eine Ausnahme gilt für steuerbefreite Leistungen nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG die nach dem 31. Dezember 2008 ausgeführt wurden. Allerdings kann sich eine Abrechnungspflicht hier aus anderen (insbesondere zivilrechtlichen) Gründen ergeben.

Als Rechnung gilt auch eine Gutschrift, die vom Leistungsempfänger ausgestellt wird. Ab 2013 ist bei der Erstellung einer rechnungersetzenden Gutschrift (z. B. bei Provisionsabrechnungen) auf dem Abrechnungsdokument der Begriff „Gutschrift“ förmlich anzubringen.

Die Eingangsrechnung hat nach geltendem Recht gem. § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG folgende Angaben zu enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung

- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. sonstigen Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag mit Hinweis auf den anzuwendenden Steuersatz
- Ggf. Hinweis auf die Steuerbefreiung oder die Steuerschuld des Leistungsempfängers
- Ggf. Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht
- Formale Kennzeichnung als „Gutschrift“, wenn Rechnung vom Leistungsempfänger erstellt wird, Kennzeichnung in anderen Amtssprachen ist zulässig

Beachte: Die vorstehenden Angaben sind für Rechnungen mit einem Betrag von über 250 Euro brutto gültig. Darunter gelten Erleichterungen für so genannte Kleinbetragsrechnungen.

#### **Einzelheiten zu einigen Rechnungspflichtangaben:**

- **Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers**

Insoweit ist es gemäß § 31 Abs. 2 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV) wie bisher ausreichend, wenn sich aufgrund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Nach Nr. 14.5 Abs. 2 Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) ist es insoweit ausreichend, wenn statt der Anschrift des Leistungsempfängers dessen Postfach oder Großkundenadresse angegeben werden. Allerdings genügt es für die Angabe der Anschrift des Leistungsempfängers nicht, wenn die Rechnung nur unter dem Zusatz "c/o" an einen Dritten adressiert ist. Das gilt auch dann, wenn der Dritte mit der Rechnungsabwicklung beauftragt ist. Die Angabe "c/o" würde nur genügen, wenn der Leistungsempfänger unter der Anschrift eine Zweigniederlassung, Betriebsstätte oder einen Betriebsteil unterhält (vgl. Nr. 14.5 Abs. 3 UStAE) oder wenn die Voraussetzungen nach einem hierzu ergangenen BMF-Schreiben vom 11. Oktober 2006 erfüllt sind. Hiernach soll bei einer "c/o-Angabe" die Angabe einer Steuernummer des Leistungsempfängers oder eine Auftragsnummer ausreichend sein, wenn sich über diese Angaben und über beim leistenden Unternehmer und beim Leistungsempfänger vorzuhaltende Unterlagen der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers ohne umfangreiche Ermittlungstätigkeiten der Finanzbehörde ermitteln lassen.

Im Fall der umsatzsteuerlichen Organschaft kann der Name und die Anschrift der Organgesellschaft angegeben werden, wenn der leistende Unternehmer oder der Leistungsempfänger unter dem Namen und der Anschrift der Organgesellschaft die Leistung erbracht bzw. bezogen hat. Bei Unternehmen, die über mehrere Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteile verfügen, gilt jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift (Abschnitt 14.5 Abs. 4 UStAE).

- **Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.)**

Auf der Rechnung ist die Steuernummer des leistenden Unternehmers oder alternativ die USt-IdNr. anzugeben. Um eine USt-IdNr. zugeteilt zu bekommen, genügt ein formloser schriftlicher Antrag beim Bundeszentralamt für Steuern in Saarlouis.

Im Fall der Gutschrift ist die Steuernummer bzw. die USt-IdNr. des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers anzugeben. Zu diesem Zweck hat der leistende Unternehmer (Gutschriftenempfänger) dem Aussteller der Gutschrift seine Steuernummer bzw. USt-IdNr. mitzuteilen.

Rechnet ein Unternehmer einen Umsatz in fremdem Namen und für fremde Rechnung (vermittelter Umsatz) ab (z. B. Tankstellenbetreiber, Reisebüro), hat er auf der Rechnung die Steuernummer bzw. USt-IdNr. des leistenden Unternehmers (z. B. Mineralölgesellschaft, Reiseunternehmen) anzugeben.

Im Fall der umsatzsteuerlichen Organschaft muss die Organgesellschaft die ihr oder dem Organträger erteilte USt-IdNr. oder die Steuernummer des Organträgers angeben.

Bei der Abrechnung von Dauerleistungen (z. B. Miete) werden vielfach keine gesonderten Rechnungen gestellt, sondern die regelmäßigen Zahlungen auf Grund eines zivilrechtlichen Vertrages geleistet. Auch diese (rechnungsersetzenden) Verträge müssen die Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers enthalten. Bei Verträgen über Dauerleistungen, die vor dem 1. Januar 2004 geschlossen wurden (sog. Altverträge), verlangt die Finanzverwaltung nunmehr für Zwecke des Vorsteuerabzugs, dass auch die Altverträge anzupassen sind und alle rechnungsersetzenden Verträge über Dauerleistungen für Zwecke des Vorsteuerabzugs eine Steuernummer oder USt-IdNr. enthalten müssen.

Wichtig: Die Angabe der Steuernummer oder der USt-IdNr. ist auch in Fällen der Steuerschuldumkehr gemäß § 13 b Abs. 1 und Abs. 5 Satz 1 UStG erforderlich. In diesen Fällen ist ergänzend die USt-IdNr. des Leistungsempfängers anzugeben.

Hinweis: Der Leistungsempfänger hat die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Der Vorsteuerabzug bleibt jedoch erhalten, wenn die Steuernummer oder die inländische USt-IdNr. unrichtig ist und der Leistungsempfänger dies nicht erkennen konnte, sofern im Übrigen die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind (vgl. BMF-Schreiben vom 29.01.2004 - IV B 7 - S 7280 - 19/04 BStBl 2004 I 258).

- **Fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)**

Durch die fortlaufende Nummer soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Es ist hierbei die Bildung beliebig vieler separater Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche zulässig, z. B. für Zeiträume (Monate, Wochen, Tage), verschiedene Filialen, Betriebsstätten einschließlich Organgesellschaften. Auch eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Nach Abschnitt 14.5 Abs. 10 UStAE ist eine lückenlose Abfolge der ausgestellten Rechnungsnummern nicht zwingend.

Bei Gutschriften ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftenaussteller zu vergeben.

Bei Verträgen über Dauerleistungen muss nur bei Neuabschluss eine fortlaufende Nummer vergeben werden und auch nur einmal pro Vertrag. Bei Verträgen über Dauerleistungen war es bei vor dem 1. Januar 2004 geschlossenen Verträgen unschädlich, wenn diese keine fortlaufende Nummer enthielten. Diese Regelung ist jedoch zum 1. Januar 2007 ausgelaufen. Damit müssen aktuell alle Verträge eine fortlaufende Rechnungsnummer enthalten. Allerdings ist es ausreichend, wenn diese Verträge eine einmalige Nummer erhalten. Es ist nicht erforderlich, dass Zahlungsbelege eine fortlaufende Nummer erhalten.

Hinweis: Der Vorsteuerabzug bleibt erhalten, wenn die Rechnungsnummer unrichtig ist und der Leistungsempfänger dies nicht erkennen konnte, wenn im Übrigen die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind (vgl. BMF-Schreiben vom 29.01.2004 - IV B 7 - S 7280 - 19/04 BStBl 2004 I 258).

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

Die Bezeichnung der Leistung muss eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung ermöglichen, über die abgerechnet worden ist. Handelsübliche Sammelbezeichnungen sind ausreichend, wenn sie die Bestimmung des anzuwendenden Steuersatzes eindeutig ermöglichen, z. B. Baubeschläge, Büromöbel, Kurzwaren, Schnittblumen, Spirituosen, Tabakwaren, Waschmittel. Bezeichnungen allgemeiner Art, die Gruppen verschiedenartiger Gegenstände umfassen, z. B. Geschenkartikel, reichen nicht aus. Mit Schreiben vom 1. April 2009 (Verweis in Abschnitt 14.5 Abs. 15 Satz 5 UStAE) hat das BMF zudem bestätigt, dass es für den Vorsteuerabzug "keine Verpflichtung zur Angabe einer Geräteidentifikationsnummer in der Rechnung (gibt), auch wenn der Austausch der Geräteidentifikationsnummer - beispielsweise der IMEI-Nummer - zwischen den Geschäftspartnern allgemein im Handelsverkehr üblich ist."

- **Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts bei Vereinnahmung des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder Leistung (Anzahlung)**

Hier ist nach § 31 Abs. 4 UStDV die Angabe des Kalendermonats ausreichend. Wenn die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind, kann statt der ausdrücklichen Angabe des Liefer-/Leistungszeitpunkts ein Verweis auf den Lieferschein ausreichend sein, sofern sich hieraus ausdrücklich das Liefer-/Leistungsdatum ergibt. Die Angabe des Lieferscheindatums ohne den Hinweis, dass das Lieferscheindatum dem Leistungsdatum entspricht, reicht jedoch nicht aus (vgl. Nr. 14.5 Abs. 16 Nr. 1 UStAE).

Für die Frage, ob ein entsprechender Hinweis auch vom Leistungsempfänger stammen darf, hat das Bundesfinanzministerium gleichzeitig entschieden, dass zwar die Ergänzung der Rechnung nur durch den Rechnungsaussteller vorgenommen werden darf (vergleiche Abschnitt 14.11 Abs. 2 UStAE), es jedoch in diesem speziellen Punkt für unbedenklich gehalten werde, wenn der Empfänger das Lieferdatum anhand der sonstigen Geschäftsunterlagen (z. B. des Lieferscheins) ergänzt oder nachweist (vgl. Abschnitt 15.11 Abs. 3 Satz 6 UStAE).

In Fällen, in denen der Zeitpunkt nicht feststeht, etwa bei einer Rechnung über Voraus- oder Anzahlungen, ist eine Angabe entbehrlich. Allerdings ist in der Rechnung kenntlich zu machen, dass über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird.

Wichtig: Das Liefer-/Leistungsdatum muss in der Rechnung auch dann enthalten sein, wenn Rechnungs- und Liefer-/Leistungsdatum identisch sind. Dies z. B. gilt auch beim im Einzelhandel üblichen "Kauf über den Ladentisch".

Die Bestimmung des umsatzsteuerlichen Lieferungs-/Leistungszeitpunkts kann im Einzelfall schwierig sein:

1. Bei **Abhollieferungen**, wie sie im Einzelhandel üblich sind, ist Zeitpunkt der Lieferung bei Übergabe der Ware an den Käufer.
2. Bei **bewegten Lieferungen**, zu denen Umsatzgeschäfte gehören, bei denen der Gegenstand der Lieferung durch den Lieferer, den Abnehmer oder Dritte (Spediteur) befördert oder versendet wird, ist der Lieferzeitpunkt stets der Zeitpunkt, an dem die Beförderung oder Versendung an den Abnehmer beginnt.
3. Bei **unbewegten Lieferungen** im Reihengeschäft (§ 3 Abs. 6 Satz 5 f. UStG) richtet sich der Zeitpunkt der Lieferung nach den zwischen den Beteiligten vereinbarten Lieferklauseln (Incoterms). Bei Lieferung frei Haus (DDP) ist der Lieferzeitpunkt bei Eintreffen der Ware beim Empfänger, bei Lieferung ab Werk (EXW) ist der Zeitpunkt der Lieferung bei Abgang der Ware aus dem Lager des Lieferanten.
4. Bei **Werklieferungen**, d.h. wenn der Unternehmer die Be-/Verarbeitung eines Gegenstandes übernommen hat und dabei selbst beschaffte Hauptstoffe verwendet hat, ist der maßgebliche Zeitpunkt der Werklieferung die Fertigstellung und Abnahme des fertigen Werks durch den Auftraggeber.

5. Bei **sonstigen Leistungen** jeglicher Art liegt der maßgebliche Zeitpunkt grundsätzlich bei deren Fertigstellung bzw. Beendigung und Abnahme. Bei zeitlich begrenzten Dienstleistungen ist die Leistung mit Beendigung des entsprechenden Rechtsverhältnisses ausgeführt, es sei denn, die Beteiligten hatten Teilleistungen vereinbart (vgl. Abschnitt 13.1 Abs. 3 UStAE).

6. Wird über eine **noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung** abgerechnet, handelt es sich um eine Rechnung über eine Anzahlung, in der die Angabe des Zeitpunkts der Vereinnahmung des Entgelts oder Teilentgelts nur dann erforderlich ist, wenn der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt.

• **Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, so fern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist**

Im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, ist in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen (§ 31 Abs. 1 UStDV).

Nach Nr. 14.5 Abs. 19 UStAE gilt hinsichtlich des Umfangs des Hinweises:

1. **Skonti:** Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe, wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis ...“
2. **Boni und Rabatte:** Bei Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen genügt ein allgemeiner Hinweis hierauf, wie z. B. „Es ergeben sich Entgeltminderungen auf Grund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen“ oder „Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen“ oder „Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen“

Dies gilt allerdings nur, wenn die Angaben leicht und eindeutig nachprüfbar sind. Dies bedingt, dass die Dokumente in Schriftform vorhanden sind und auf Nachfrage ohne Zeitverzögerung bezogen auf die jeweilige Rechnung vorgelegt werden können. Das Skonto muss nicht betragsmäßig (weder mit dem Bruttobetrag noch mit dem Nettobetrag zzgl. USt) ausgewiesen werden (vgl. Abschnitt 14.5 Abs. 19 UStAE).

• **Anzuwendender Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt**

Beim Hinweis auf die Steuerbefreiung ist es nicht erforderlich, dass der Unternehmer die entsprechende Vorschrift des UStG oder der EU-Mehrwertsteuersystemrichtlinie nennt. In der Rechnung soll jedoch ein Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten sein. Es genügt eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z. B. Ausfuhr, innergemeinschaftliche Lieferung, steuerfreie Vermittlung einer Ausfuhrlieferung.

## • Hinweis auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers

In Fällen der Steuerschuldumkehr ist ein Hinweis hierauf erforderlich. Seit dem 30. Juni 2013 ist hierfür folgende Formulierung vorgeschrieben: „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“.

Ein fehlender Hinweis auf die Verlagerung der Steuerschuld kann in zweierlei Hinsicht relevant werden. Zum einen materiell-rechtlich für die Verlagerung der Steuerschuldnerschaft und zum anderen für den Vorsteuerabzug des Leistungsempfängers.

Materiell-rechtlich ist ein fehlender Hinweis auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers keine Voraussetzung für die Umkehr der Steuerschuld. Das heißt, der deutsche Leistungsempfänger schuldet auch dann die Umsatzsteuer für die bezogene Leistung, wenn der entsprechende Hinweis fehlt (Abschnitt 13b.14 Abs. 1 UStAE).

Nach dem Wortlaut der Regelung könnte man annehmen, dass der Hinweis auf die Steuerschuldumkehr für den Vorsteuerabzug des Leistungsempfängers erforderlich ist, denn die Ausübung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass der Unternehmer eine Rechnung besitzt, die alle genannten Pflichtangaben enthält. Hierzu hat jedoch der EuGH in einem Urteil vom 1. April 2004 entschieden, dass der Vorsteuerabzug des Leistungsempfängers auch dann möglich sein soll, wenn die Rechnung des leistenden Unternehmers die Pflichtangaben nicht vollständig enthält und keinen Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungsempfängers beinhaltet. In Abschnitt 13b.15 Abs. 2 UStAE wird dies ausdrücklich bestätigt und ausgeführt, dass auch bei fehlendem Hinweis auf den Übergang der Steuerschuld der Vorsteuerabzug gegeben ist, wenn die übrigen Voraussetzungen hierfür vorliegen.

## 3. Zusätzliche Rechnungsangabepflichten in besonderen Fällen

### a) Innergemeinschaftliche Lieferung eines neuen Fahrzeugs

Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen eines neuen Fahrzeugs ist ergänzend zu beachten, dass in jedem Fall die Merkmale aus § 1 b Abs. 2 und 3 UStG in den Rechnungen enthalten sein müssen, d. h. Angaben über die Größe des Fahrzeugs und die bisherige Nutzungsdauer bzw. Neuwertigkeit des Fahrzeugs (§ 14 a Abs. 4 UStG).

### b) Reiseleistungen

In Rechnungen für eine Reiseleistung ist auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen für Reiseleistungen nach § 25 UStG hinzuweisen (§ 14 a Abs. 6 UStG). Ab 2013 ist hierfür verpflichtend folgende Formulierung verwenden: „Sonderregelung für Reisebüros“.

### a) Differenzbesteuerung

In Fällen der Differenzbesteuerung ist in der Rechnung auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen nach § 25a UStG hinzuweisen (§ 14a Abs. 6 UStG). Seit 30. Juni 2013 mit Nichtbeanstandungsfrist bis 31. Dezember 2013 ist je nach gehandeltem Gegenstand hierfür verpflichtend folgende Formulierung zu verwenden:

- „Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung“
- „Kunstgegenstände/Sonderregelung“ oder
- „Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung“.

#### **a) Sonstige Sonderfälle**

Für Sonderfälle wie grenzüberschreitende Dienstleistungen gelten Sonderregelungen.

#### **4. Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise**

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt, gelten erleichterte Vorschriften. Hier genügen folgende Angaben:

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

Die Vereinfachung für Kleinbetragsrechnungen gilt nicht im Rahmen der Versandhandelsregelung (§ 3c UStG), bei innergemeinschaftlichen Lieferungen (§ 6a UStG) und bei der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers nach § 13b UStG (§ 33 UStDV).

Die Grenze für sogenannte Kleinbetragsrechnungen wurde durch das Bürokratieentlastungsgesetz II rückwirkend zum 1. Januar 2017 von 150 Euro auf 250 Euro erhöht. Damit müssen Unternehmen erst bei Rechnungen über 250 Euro die umfangreichen Rechnungspflichtangaben erfüllen.

Neben Kleinbetragsrechnungen gelten auch für Fahrausweise Erleichterungen. Hier genügen folgende Angaben:

- vollständiger Name und Anschrift des Beförderungsunternehmers,
- Ausstellungsdatum der Rechnung,
- Steuerbetrag und Entgelt in einer Summe,
- anzuwendender Steuersatz, sofern nicht der ermäßigte Steuersatz gilt,
- gegebenenfalls Hinweis auf grenzüberschreitende Beförderung im Luftverkehr.

#### **5. Sonderfall Rechnungsstellung durch Kleinunternehmer**

Wer die umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung anwendet, muss keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie wird bei Ihm nicht erhoben. Dennoch folgt hieraus nicht, dass die Rechnungsvorschriften keinerlei Rolle mehr spielen würden. Auch Kleinunternehmer sind Unternehmer, das heißt sie müssen die beschriebenen Rechnungspflichtangaben ebenso beachten wie steuerpflichtige Unternehmer. Besonderheit ist jedoch, dass die Angaben zum Steuerausweis entfallen, das heißt Kleinunternehmer müssen in Rechnungen grundsätzlich folgende Angaben aufnehmen:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- Steuernummer (oder Umsatzsteueridentifikationsnummer, wobei diese nur in Ausnahmefällen vorliegen wird),
- Ausstellungsdatum der Rechnung,
- Fortlaufende Rechnungsnummer,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung,
- Entgelt und
- ggfs. im Voraus vereinbarte Minderung des Entgeltes.

Die Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen gelten entsprechend den obigen Ausführungen.

Beachte: Eine Hinweispflicht auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung besteht nicht. Es empfiehlt sich jedoch hierauf hinzuweisen, da andernfalls mit einer Zahlungsverzögerung zu rechnen ist, da der Rechnungsempfänger bei einer Rechnungseingangskontrolle den mangelnden Steuerausweis voraussichtlich beanstanden wird. Dies kann z. B. durch den Zusatz geschehen:

„Kein Steuerausweis aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§19 UStG)“

## **6. Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen**

Eine Rechnung kann auch in elektronischer Form erstellt werden, sofern der Rechnungsempfänger formlos zugestimmt hat (z. B. durch Zahlung im Zuge des Rechnungserhalts oder durch Anerkenntnis einer entsprechenden AGB-Klausel). Für Umsätze, die ab dem 1. Juli 2011 ausgeführt werden, können Rechnungen ohne größere Hürde elektronisch versandt werden, zum Beispiel per Mail, gegebenenfalls mit pdf- oder Textdatei, per Serverfax oder auch als Web-Download. Stimmt der Rechnungsempfänger der elektronischen Übermittlung zu, sind spezielle technische Übermittlungsverfahren nicht mehr erforderlich. Allerdings ist zu beachten, dass die „Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet“ sein müssen. Hierunter versteht man die Sicherstellung der Identität des Rechnungsstellers, der Unverändertheit der Rechnungsangaben während der Übermittlung und die Erkennbarkeit „fürs menschliche Auge“. Ganz wichtig: An die Erfüllung dieser Kriterien werden keine überzogenen Anforderungen gestellt. Digitale Signaturen können so zwar weiterhin, müssen aber definitiv nicht weiter angewendet werden. Das Bundesfinanzministerium hat in einem am 2. Juli 2012 veröffentlichten Anwendungserlass in Übereinstimmung mit der zugrunde liegenden Gesetzesbegründung klar gemacht, dass gewöhnliche innerbetriebliche Kontrollverfahren, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen, die genannten Kriterien erfüllen. Dem genügen selbst festlegbare Verfahren, die der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Hierbei muss es sich um keine technischen oder EDV-gestützten Verfahren handeln. Die Verwaltung lässt es in dem genannten Fragen-Antworten-Katalog so für kleine Unternehmen beispielhaft zu, dass verlässliche innerbetriebliche Kontrollverfahren in der einfachsten Form auch durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und gegebenenfalls dem Lieferschein erfolgen können. Neue Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten werden hierdurch nicht statuiert.

Eine Besonderheit ist für die Aufbewahrung der elektronischen Rechnung allerdings zu beachten. Die elektronischen Rechnungen sind grundsätzlich entsprechend den hierfür geltenden Vorgaben der Finanzverwaltung elektronisch aufzubewahren. Eine Aufbewahrung der Rechnung als Papierausdruck ist nicht zulässig. Dies bedeutet unter anderem, dass die Rechnungen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist von in der Regel zehn Jahren auf einem Datenträger aufzubewahren sind, der keine Änderungen mehr zulässt. Hierzu gehören und reichen nach dem Fragen-Antworten-Katalog des Bundesfinanzministeriums insbesondere nur einmal beschreibbare CDs und DVDs.

Zu beachten ist auch, dass die Finanzverwaltung mit Blick auf die Übertragung von Rechnungen per Telefax eine Änderung ihrer Rechtsauffassung entsprechend bekannt gegeben hat. Soweit Rechnungen zwar von einem Serverfax abgesendet werden, aber auf einem Standardfax eingehen, gelten diese Rechnungen für Umsätze ab 1. Juli 2011 als Standardrechnungen. Ist dagegen auf der Empfängerseite auch ein Serverfax beteiligt, ordnet die Finanzverwaltung die Rechnungen als elektronische Rechnungen ein.

## **7. Berichtigung von Rechnungen**

Eine Rechnung kann berichtigt werden, wenn sie nicht alle umsatzsteuerrechtlichen Pflichtangaben enthält oder Angaben unzutreffend sind. Im Rahmen der Berichtigung ist es ausreichend, wenn die fehlenden Angaben ergänzt bzw. die unzutreffenden Angaben korrigiert werden. Die Berichtigung hat durch ein Dokument zu erfolgen, das sich spezifisch und eindeutig auf die Rechnung bezieht. Dazu genügt es, wenn in dem Dokument die fortlaufende Nummer der ursprünglichen Rechnung angegeben wird; die Erteilung einer neuen Rechnungsnummer ist nicht erforderlich (vgl. Abschnitt 14.11 Abs. 1 Satz 4 UStAE).

Die Berichtigung kann grundsätzlich nur durch den ursprünglichen Rechnungsaussteller erfolgen, im Falle der Gutschrift durch den Gutschriftenaussteller. Ausnahmsweise wird auch eine Berichtigung durch den Empfänger der Rechnung anerkannt, wenn sich der Rechnungsaussteller diese Änderung zu eigen macht und dies aus der Rechnung oder anderen Unterlagen hervorgeht, auf die Bezug genommen wird (vgl. Abschnitt 14.11 Abs. 2 Satz 6 UStAE).

Da der Leistungsempfänger nach § 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG im Besitz einer ordnungsgemäß ausgestellten Rechnung sein muss, kann er vom Rechnungsaussteller eine Berichtigung verlangen, wenn diese nicht alle Pflichtangaben enthält und dadurch der Vorsteuerabzug beim Leistungsempfänger gefährdet würde.

## **8. Aufbewahrung von Rechnungen**

Ein Unternehmer hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten, oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, zehn Jahre aufzubewahren, wobei eine elektronische oder bildliche Speicherung bei Vernichtung der Originalrechnung unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist. So haben Rechnungen auf Thermopapier häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb ist dringend zu empfehlen, diese Rechnungen zeitnah auf normales Papier zu kopieren und die Kopie

zur Originalrechnung zu heften. Für den Vorsteuerabzug aus einer Rechnung ist letztlich wichtig, dass der Unternehmer, der den Vorsteuerabzug in Anspruch nehmen will, den Beweis dafür erbringen kann, dass ihm die Originalrechnung vorgelegen hat, da er hierfür die objektive Beweislast trägt. Bei elektronisch übermittelten Rechnungen hat der Unternehmer auch die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten aufzubewahren.

Private (auch der Unternehmer, der Leistungen für seinen privaten Bereich verwendet), die von Unternehmern für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei einem Verstoß können bis zu 500 Euro Bußgeld verhängt werden. Auf diese neue Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, zum Beispiel durch einen Zusatz:

"Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren".

Wichtig ist, dass der im Inland oder in einem der in § 1 Abs. 3 UStG bezeichneten Gebiete ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland oder in einem der in § 1 Abs. 3 UStG bezeichneten Gebiete aufzubewahren hat. Handelt es sich um eine elektronische Aufbewahrung, die eine vollständige Fernabfrage (Online-Zugriff) der betreffenden Daten und deren Herunterladen und Verwendung gewährleistet, darf der Unternehmer die Rechnungen auch im übrigen Gemeinschaftsgebiet aufbewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt schriftlich mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufbewahrt werden. Der Unternehmer kann seit Einführung des § 14b Abs. 5 UStG grundsätzlich auch Rechnungen außerhalb des Gemeinschaftsgebietes elektronisch aufbewahren; allerdings nur unter den Voraussetzungen des § 146 Abs. 2a AO.

*Hinweis:*

*Diese Veröffentlichung enthält keine abschließende Darstellung, sondern dient Ihrer Information. Die hierin enthaltenen Angaben sind mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt worden. Dennoch kann für Vollständigkeit und Richtigkeit keine Gewähr übernommen werden*