



Pflichtangaben für Rechnungen

- 1. Anforderungen an die Eingangsrechnung
- 2. Zusätzliche Rechnungsangabepflichten in besonderen Fällen
 - 2.1 Innergemeinschaftliche Lieferung eines neuen Fahrzeugs
 - 2.2 Reiseleistungen
 - 2.3 Differenzbesteuerung
 - 2.4 Sonstige Sonderfälle
- 3. Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise
- 4. Sonderfall Rechnungsstellung durch Kleinunternehmer
- 5. Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen
- 6. Aufbewahrung von Rechnungen
- 7. Zusätzliche Pflichtangaben nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) und sonstigen Gesetzen

Stand: 1. Januar 2020

Das Umsatzsteuergesetz enthält umfassende Vorgaben, wie eine Rechnung auszusehen hat. Bedeutung haben diese Regelungen vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers. So wird im Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) unter anderem ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Angaben in Rechnungen vollständig und richtig sein müssen, um zum Vorsteuerabzug zu berechtigen. Der Rechnungsempfänger hat danach die Pflicht, die Rechnungsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Welche dies im Einzelnen sind, wird nachfolgend dargestellt:

1. 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 im Regelfall **verpflichtet**, innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung auszustellen. Für Rechnungen über innergemeinschaftliche Lieferungen bzw. Leistungen gilt eine verkürzte Rechnungsstellungsfrist bis zum 15. des Folgemonats der Ausführung der Lieferung bzw. Leistung. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt eine Rechnungsstellungspflicht grundsätzlich nicht. Ausnahme ist die 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). 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 29 UStG. Allerdings kann sich eine Abrechnungspflicht hier aus anderen (insbesondere zivilrechtlichen) Gründen ergeben.

Als Rechnung gilt auch eine Gutschrift, die vom Leistungsempfänger ausgestellt wird. Bei der Erstellung einer rechnungersetzenden Gutschrift (z.B. bei Provisionsabrechnungen) ist 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 Umsatzsteueridentifikationsnummer
- 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
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
- Bei Abrechnung per Gutschrift der Begriff "Gutschrift"
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers

Beachte: Die vorstehenden Angaben sind für Rechnungen mit einem Betrag von **über 250 Euro** brutto gültig. Darunter gelten Erleichterungen für so genannte Kleinbetragsrechnungen. Diese werden in Punkt 3 dieser Information dargestellt. Die Checkliste Rechnungen über 250 Euro und Checkliste Kleinbetragsrechnungen geben einen schnellen Überblick über die Angaben.

Einzelheiten zu einigen Rechnungspflichtangaben:

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

Gemäß § 31 Abs. 2 UStDV genügt es, wenn sich aufgrund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Nach dem Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) reicht jede Art von Anschrift, sofern der leistende Unternehmer bzw. der Leistungsempfänger unter dieser Anschrift erreichbar sind. Dabei ist es unerheblich, ob die wirtschaftliche Tätigkeiten des leistenden Unternehmers unter der Anschrift ausgeübt werden, die in der von ihm ausgestellten Rechnung angegeben ist. Verfügt der leistende Unternehmer bzw. der Leistungsempfänger über ein Postfach, über eine Großkundenadresse oder über eine c/o-Adresse, genügt die jeweilige Angabe in der Rechnung den Anforderungen an eine vollständige Anschrift (14.5 Abs.2 Satz 5 UStAE)

Im Fall der umsatzsteuerlichen Organgesellschaft 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. Entsprechendes gilt für die Angabe der Anschrift einer Zweigniederlassung, einer Betriebsstätte oder eines Betriebsteils des Unternehmens (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 anzugeben. Alternativ ist die Angabe der USt-IdNr. möglich. Die USt-IdNr. wird auf Antrag vom Bundeszentralamt für Steuern erteilt.

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 (Gutschriftempfänger) 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.

Wichtig: Die Angabe der Steuernummer oder der USt-IdNr. ist auch in Fällen der Steuerschuldumkehr gemäß § 13 b Abs. 1 und 5 Satz 1 UStG erforderlich. In diesen Fällen ist ergänzend die Umsatzsteueridentifikationsnummer 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. Abschnitt 15.2a Abs.6 UStAE).

- **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. 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. Abschnitt 15.2a Abs.6 UStAE).

- **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.

Gleiches gilt für die Beschreibung "Beratungsleistungen". Es gibt keine Verpflichtung zur Angabe einer Geräteidentifikationsnummer in der Rechnung, auch wenn der Austausch der Geräteidentifikationsnummer - beispielsweise der IMEI-Nummer - zwischen den Geschäftspartnern allgemein im Handelsverkehr üblich ist (vergleiche Abschnitt 14.5 Abs.15 S.5 UStAE).

- **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. Wie der Umsatzsteuer-Anwendungserlass jedoch ausdrücklich regelt, reicht die Angabe des Lieferscheindatums ohne den Hinweis, dass das Lieferscheindatum dem Leistungsdatum entspricht, nicht aus (vgl. Abschnitt 14.5 Abs.16 UStAE).

Für die Frage, ob ein entsprechender Hinweis auch vom Leistungsempfänger stammen darf, enthält der Umsatzsteuer-Anwendungserlass den Hinweis, dass zwar die Ergänzung der Rechnung nur durch den Rechnungsaussteller vorgenommen werden darf (vgl. 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 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 und Versendung an den Abnehmer beginnt.
3. Bei **unbewegten Lieferungen im Reihengeschäft** (§ 3 Abs. 6a 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 Dauerleistungen 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, sofern 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 Abschnitt 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. steuerfreie Ausfuhrlieferung, steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung, steuerfreie Vermittlung einer Ausfuhrlieferung.

- **Hinweis auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers**

In Fällen der Steuerschuldumkehr ist ein Hinweis hierauf erforderlich. Hierfür ist folgende Formulierung vorgeschrieben: „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“.

Bei einem fehlenden Hinweis auf die Verlagerung der Steuerschuld stellt sich die Frage nach der Relevanz in zweierlei Hinsicht. 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 der aktuellen Fassung des Abschnitts 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.

2. Zusätzliche Rechnungsangabepflichten in besonderen Fällen

2.1 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. Neuigkeit des Fahrzeugs (§ 14 a Abs. 4 UStG).

2.2 Reiseleistungen

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

2.3 Differenzbesteuerung

In Fällen der Differenzbesteuerung ist in der Rechnung auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen nach § 25a UStG hinzuweisen (§ 14a Abs. 6 UStG). Es ist je nach gehandeltem Gegenstand hierfür verpflichtend folgende Formulierung zu verwenden:

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

2.4 Sonstige Sonderfälle

Für Sonderfälle wie grenzüberschreitende Dienstleistungen gelten Sonderregelungen. Vgl. hierzu die gesonderten IHK-Informationen Abrechnung von Dienstleistungen ins Ausland.

3. Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag **250 Euro brutto** nicht übersteigt, so genannte **Kleinbetragsrechnungen**, 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 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). 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
- ggf. Hinweis auf grenzüberschreitende Beförderung im Luftverkehr

4. 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
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

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 zum Beispiel durch den Zusatz geschehen:

"Kein Steuerausweis aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)"

5. Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen

Eine Rechnung kann auch in elektronischer Form erstellt werden, sofern der Rechnungsempfänger formlos zugestimmt hat.

Papier- und elektronische Rechnungen werden umsatzsteuerrechtlich gleich behandelt. Rechnungen können daher ohne größere Hürde elektronisch versandt werden, zum Beispiel per Mail, gegebenenfalls mit pdf- oder Textdatei, per Serverfax oder auch als Web-Download. Rechnungen von Standard- oder Computer-Fax an Standard-Faxgeräte gelten nicht als elektronische, sondern als Papierrechnungen. Ist dagegen auf der Empfängerseite auch ein Serverfax beteiligt, ordnet die Finanzverwaltung die Rechnungen als elektronische Rechnungen ein.

Stimmt der Rechnungsempfänger der elektronischen Übermittlung zu, sind spezielle technische Übermittlungsverfahren nicht 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 zwar, müssen aber nicht 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 Erlass 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.

Weitere Details zu diesen Punkten finden Sie im Anwendungserlass zur elektronischen Rechnung des Bundesfinanzministeriums.

6. 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, nach den allgemeinen Aufbewahrungsregeln grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren. Rechnungen auf Thermopapier haben häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Hier verlangt die Finanzverwaltung, diese Rechnungen gegebenenfalls auf normales Papier zu kopieren und die Kopie zur

Originalrechnung zu heften, um so die Lesbarkeit zu gewährleisten (Abschnitt 14b.1 Abs. 5 UStAE).

Bei der Aufbewahrung **elektronischer Rechnungen** gelten grundsätzlich dieselben Aufbewahrungspflichten wie bei Papierrechnungen. Auch sie müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Der Unternehmer hat außerdem durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sicherstellen (siehe Hinweise oben unter Punkt 5 „Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen“.)

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. Auf diese 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“*

Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten stellt eine **Ordnungswidrigkeit** dar. Bei Privaten kann ein Bußgeld in Höhe von bis zu 500 Euro verhängt werden, bei Unternehmern bis zu 5000 Euro. Der Anspruch des Unternehmers auf Vorsteuerabzug aus einer Rechnung bleibt trotz Verstoßes zwar grundsätzlich bestehen. Allerdings muss er letztlich den Beweis dafür erbringen, dass ihm die Originalrechnung vorgelegen hat. Er trägt hierfür die objektive Beweislast.

7. Zusätzliche Pflichtangaben nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) und sonstigen Gesetzen

Ergänzend ist wichtig, dass Rechnungen als Geschäftsbriefe gelten und daher gegebenenfalls zusätzliche Vorgaben nach dem Handelsgesetzbuch beachtet werden müssen. Fehler bei diesen Angaben haben, soweit sie nicht zugleich Verstöße gegen die vorstehend ausführlich dargestellten steuerlichen Pflichtangaben beinhalten, jedoch in der Regel keine umsatzsteuerlichen Auswirkungen.

Achtung: Hersteller von Elektro- und Elektronikgeräten müssen auf Ihren Geschäftsbriefen - und daher auch auf Rechnungen - zusätzlich ihre nach dem ElektroG erforderliche Registrierungsnummer aufführen.

Hinweis: Die vorstehenden Informationen wurden mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit kann dennoch nicht übernommen werden.

Für Mitgliedsunternehmen der IHK Gießen-Friedberg steht Ihnen unser Ansprechpartner gerne zur Verfügung. Freiberuflern und Privatpersonen können wir diesen Service leider nicht bieten. Unternehmen aus anderen Kammerbezirken bitten wir, bei ihrer IHK vor Ort nachzufragen.

Nachdruck mit freundlicher Genehmigung der IHK Stuttgart.

Ihr Ansprechpartner:

Michael Römer

Telefon: 06031/ 609 4100

Fax: 06031/ 609 54100

E-Mail: roemer@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg

Goetheplatz 3, 61169 Friedberg

www.giessen-friedberg.ihk.de