



# HOLGER MAREK

Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG

WIRTSCHAFTSPRÜFER • STEUERBERATER • CPA



Am Spitalacker 9 · 63571 Gelnhausen  
☎ (06051) 928930 · Fax (06051) 928933

E-Mail: [info@holgermarek.de](mailto:info@holgermarek.de)  
Homepage: [www.holgermarek.de](http://www.holgermarek.de)

## Merkblatt

### Anforderungen an eine Rechnung

#### Inhalt

#### 1 Allgemeines

- 1.1 Steuerliche Grundlagen
- 1.2 Formanforderungen
  - 1.2.1 Elektronische Übermittlung von Rechnung
  - 1.2.2 E-Mail-Rechnungen
  - 1.2.3 Fax-Rechnungen
  - 1.2.4 Online-Fahrausweise

#### 2 Fehlerfolgen

#### 3 Rechnungsangaben

- 3.1 Kleinbetragsrechnungen unter 150 € brutto (gem. § 33 UStDV)
- 3.2 Rechnungen größer als 150 € brutto (gem. § 14 Abs. 1 UStG)
- 3.3 Was ist bei der Erstellung von Teil- und Schlussrechnungen zu beachten?
- 3.4 Beispielsfall

#### 4 Checkliste: Pflichtangaben auf Rechnungen

## 1 Allgemeines

Vollständige Rechnungsangaben und die Einhaltung der Formvorschriften bei der Rechnungserstellung sind unabdingbare Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug. Daher sollten Sie sowohl bei der Erstellung eigener Rechnungen als auch bei der Kontrolle eingehender Rechnungen größte Sorgfalt walten lassen - auch im Interesse Ihrer Geschäftspartner. Gleiches gilt aber auch für eine Gutschrift.

### 1.1 Steuerliche Grundlagen

Umsatzsteuer ist die Steuer auf Waren oder Dienstleistungen, die ein Unternehmen im Inland verkauft, auf den Eigenverbrauch der Unternehmer und auf Gegenstände, die in das Zollgebiet importiert werden (Einfuhrumsatzsteuer). Die deutsche Umsatzsteuer ist eine Mehrwertsteuer. Sie wird auf jeder Handelsstufe aus dem Bruttoumsatz errechnet.

Vorsteuer ist die Bezeichnung für die einem Unternehmer für bezogene Lieferungen und Leistungen in Rechnung gestellte Summe von Umsatzsteuerbeträgen (Beschaffungsseite), die er von der an das Finanzamt abzuführenden Umsatzsteuer auf eigene Leistungen (Absatzseite) abziehen kann.

### 1.2 Formanforderungen

Die Rechnung muss grundsätzlich in Schriftform vorliegen, d.h. sie muss die Anforderungen an eine Urkunde im üblichen Sinne erfüllen. Darüber hinaus können Rechnungen aber auch auf elektronischem Weg übermittelt werden. Dies erfordert jedoch die Zustimmung des Empfängers.

#### 1.2.1 Elektronische Übermittlung von Rechnung

Bei elektronischer Übermittlung der Rechnung ist zu beachten, dass hier die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts zu gewährleisten sind. Dies kann wie folgt geschehen:

mit qualifizierter elektronischer Signatur oder mit qualifizierter elektronischer Signatur mit Anbieter-Akkreditierung

im EDI-Verfahren mit einer zusätzlichen zusammenfassenden Rechnung in Papierform oder in elektronischer Form, wenn diese zusammenfassende Rechnung mindestens mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wurde.

Häufig wird Sie das Finanzamt zur Vorlage der Rechnung auffordern. Dabei ist es nicht zu beanstanden, wenn Sie als vorläufigen Nachweis einen Ausdruck der elektronisch übermittelten Rechnung vorlegen.

#### Hinweis

Dies entbindet Sie als Unternehmer allerdings nicht von der Verpflichtung, auf Anforderung nachzuweisen, dass die elektronisch übermittelte Rechnung die entsprechenden Voraussetzungen aufweist.

Insbesondere bei einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung gilt es für Sie Folgendes zu beachten: Zur Erstellung der Signatur wird ein qualifiziertes Zertifikat benötigt, das von einem Zertifizierungsdiensteanbieter ausgestellt wird und mit dem die Identität des Zertifikatsinhabers bestätigt wird.

#### 1.2.2 E-Mail-Rechnungen

E-Mails gelten hierbei nicht als Urkunde, auch dann nicht, wenn sie nach dem Empfang

ausgedruckt werden. Ausnahme: Bei einer per E-Mail übermittelten Rechnung ist entweder

- eine qualifizierte elektronische Signatur oder
- eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung

erforderlich. Nur damit wird die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleistet.

#### 1.2.3 Fax-Rechnungen

Auch bei Rechnungen, die per Telefax übermittelt werden, handelt es sich um elektronisch übermittelte Rechnungen. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, wenn bei Fax-Rechnungen die Berechtigung zum Vorsteuerabzug erhalten bleiben soll:

**Die Übertragung muss von Standard-Fax zu Standard-Fax erfolgen.**

Wie bei E-Mail-Rechnungen ist bei Fax-Rechnungen für den Vorsteuerabzug bei Übertragungen

- von Standard-Fax an Computer-Fax,
- von Computer-Fax an Standard-Fax,
- von Computer-Fax an Computer-Fax

eine **digitale Signatur** nach dem Signaturgesetz erforderlich, um die Echtheit der Daten dokumentieren zu können. Enthält die auf den vorgenannten Wegen übermittelte Rechnung keine digitale Signatur, verfällt der Anspruch auf Vorsteuerabzug.

**Sowohl Rechnungsaussteller als auch Rechnungsempfänger müssen jeweils einen Papierausdruck der Rechnung aufbewahren, wobei der Rechnungsempfänger mit der Übersendung der Rechnung per Fax einverstanden sein muss.**

Der Empfänger sollte daher auf jeden Fall schriftlich bestätigen, dass er der Versendung von Rechnungen per Fax zustimmt und die Voraussetzungen erfüllt. Es

gilt jedoch auch hier, dass die Berechtigung zum Vorsteuerabzug nur dann besteht, wenn der Rechnungsaussteller einen Papierausdruck der Rechnung aufbewahrt. Dabei ist es wichtig, dass alle Papierausdrucke lesbar bleiben. Wenn die Fax-Rechnung auf Thermopapier ausgedruckt wurde, muss sichergestellt werden, dass sie für den gesamten Aufbewahrungszeitraum von 10 Jahren lesbar ist. Da Ausdrücke auf Thermopapier schnell unleserlich werden, empfiehlt es sich, die auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung nochmals auf normales Papier zu kopieren und Originalausdruck und Kopie zusammen aufzubewahren.

#### 1.2.4 Online-Fahrausweise

Bei Fahrausweisen ist es für Zwecke des Vorsteuerabzugs nicht zu beanstanden, wenn der Fahrausweis im Online-Verfahren abgerufen wird und durch das Verfahren sichergestellt ist, dass eine Belastung auf einem Konto erfolgt.

## 2 Fehlerfolgen

Der Vorsteuerabzug ist nur dann möglich, wenn die Rechnung exakt auf das Unternehmen ausgestellt ist (korrekte Firmenbezeichnung und Anschrift) und auch nicht handschriftlich geändert wurde. Aus der Rechnung muss die unverwechselbare Bezeichnung des Unternehmens als Rechnungsempfänger hervorgehen (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen).

Soweit dies nicht erfolgt ist, wird das Finanzamt bei einer späteren Betriebsprüfung die Vorsteuer zurückfordern. Ein Umschreiben der Rechnungen zum Zeitpunkt der Betriebsprüfung wird – abgesehen von Einzelfallentscheidungen – nach gängiger Rechtsprechung von der Finanzverwaltung nicht akzeptiert.

## 3 Rechnungsangaben

Aus diesem Grund **müssen** auf den Rechnungen folgende Mindestangaben enthalten sein, um den Vorsteuerabzug zu erhalten:

### 3.1 Kleinbetragsrechnungen unter 150 € brutto (gem. § 33 UStDV)

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferanten
- Ausstellungsdatum
- Menge und genaue Bezeichnung des gekauften oder gelieferten Gegenstands
- Prozentsatz der angewandten Umsatzsteuer (Steuersatz 7%/19%) und der Bruttobetrag
- im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

### 3.2 Rechnungen größer als 150 €brutto (gem. § 14 Abs. 1 UStG)

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferers
- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Käufers
- Ausstellungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Ust-ID-Nr.) des Lieferers
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten oder gekauften Gegenstände
- Separater Ausweis des Liefer- und Leistungszeitraums
- Ausweis des Nettobetrags
- Ausweis des Steuersatzes (7%/19%) und des Steuerbetrags bzw. im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass diese für die Lieferung oder sonstige Leistung gilt
- Ausweis des Bruttobetrags
- Ausweis jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts (z. B. Rabatte)
- gegebenenfalls ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

Diese Angaben müssen zweifelsfrei aus der Rechnung (Beleg) zu erkennen sein. Lassen Sie sich daher bei einfachen Kassentippstreifen eine separate Rechnung mit den oben genannten Angaben ausstellen.

#### Was ist bei der Erstellung von Teil- und Schlussrechnungen zu beachten?

Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder Leistung, gelten die o.g. Regelungen sinngemäß. Wird eine Schlussrechnung erteilt, sind die vereinnahmten Teilentgelte und die entfallenden Steuerbeträge entsprechend abzuziehen. Bei falschem Ausweis in der Rechnung kommt es zu doppelter Umsatzsteuer. Wird dies bei einer Betriebsprüfung festgestellt, verlangt das Finanzamt die Zahlung der unberechtigt ausgewiesenen Umsatzsteuer und die Verzinsung für die doppelt ausgewiesene Umsatzsteuer für die Zeit bis zur Korrektur.

Wir stellen Ihnen im nachstehenden Beispiel eine korrekte Rechnungslegung vor.

## 3.4 Beispielfall

Firma Anton Muster schreibt im Veranlagungszeitraum 2009 zwei Abschlagsrechnungen für einen Kunden, für den er eine Leistung erbracht hatte. Er schreibt sie ordnungsgemäß wie folgt aus:

|                             |               |                        |                   |
|-----------------------------|---------------|------------------------|-------------------|
| <b>1. Abschlagsrechnung</b> | am 15.10.2009 | Abschlag netto         | 5.000 €           |
|                             |               | + Umsatzsteuer 19 %    | + 950 €           |
|                             |               | <u>Abschlag brutto</u> | <u>= 5.950 €</u>  |
| <b>2. Abschlagsrechnung</b> | am 15.11.2009 | Abschlag netto         | 20.000 €          |
|                             |               | + Umsatzsteuer 19 %    | + 3.800 €         |
|                             |               | <u>Abschlag brutto</u> | <u>= 23.800 €</u> |

Sie müssen somit im Jahr 2009 eine Umsatzsteuer von 4.750 € an das zuständige Finanzamt abführen.

### Schlussrechnung:

#### Korrekt !

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Nettoauftragswert           | 50.000 €   |
| – Abschlag 15.10.2009 netto | – 5.000 €  |
| – Abschlag 15.11.2009 netto | – 20.000 € |
| Restbetrag                  | = 25.000 € |
| + Umsatzsteuer 19 %         | + 4.750 €  |
| Rechnungsbetrag brutto      | = 29.750 € |

An das Finanzamt abführen !

#### Falsch !

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Nettoauftragswert        | 50.000 €   |
| + Umsatzsteuer 19 %      | + 9.500 €  |
| Rechnungsbetrag brutto   | = 59.500 € |
| – Abschlagszahlungen     | – 29.750 € |
| Verbleibender Restbetrag | = 29.750 € |

An das Finanzamt abführen !

## 4 Checkliste: Pflichtangaben auf Rechnungen

| Bestandteil  | Vorschrift                    | Rechnung ab 150 € | Kleinbetragsrechnung bis 150 € |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 UStG | x                 | x                              |
| Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers     | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 UStG | x                 |                                |

## Merkblatt

|   |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| Steuer- oder USt-ID-Nr. des leistenden Unternehmers                               | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 UStG | x  |  |
| Ausstellungsdatum der Rechnung  | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 3 UStG | x  | x                                      |
| Fortlaufende Rechnungsnummer  | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 4 UStG | x  |  |
| Menge und Art der Lieferung oder Leistung   | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 5 UStG | x  | x                                      |
| Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung oder der Vereinnahmung des (Teil-) Entgelts | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 6 UStG | x  |  |
| Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen                  | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 7 UStG | x  |  |
| Anzuwendender Steuersatz  | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 8 UStG | x  | x                                      |
| Hinweis auf Steuerbefreiungen   | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 8 UStG | x  | x                                      |
| Der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag                                      | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 8 UStG | x  |  |
| Entgelt und USt in einer Summe  |                               |  | x                                      |
| Hinweis auf Aufbewahrungspflicht  | § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 9 UStG | x<br>(nicht für Vorsteuerabzug erforderlich) |  |
| Hinweis auf Übergang der Steuerschuldnerschaft                                    |                               | x<br>(nicht für Vorsteuerabzug erforderlich) | Kleinbetragsrechnung<br>nicht zulässig |

Ihr Steuerberater steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: September 2009

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.