

Pflichtangaben für Rechnungen

Die Eingangsrechnung hat 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 sowie ggf. Hinweis auf Steuerbefreiung
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers
- Ggf. bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück an Private einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht von 2 Jahren
- Angabe „Gutschrift“ bei Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten

1. Einzelheiten zu den Rechnungspflichtangaben

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

Die Nennung nur des Namens des Leistungsempfängers mit c/o genügt nicht, wenn der Leistungsempfänger einen Dritten mit dem Empfang der Rechnung beauftragt hat. Notwendig sind der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers.

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

Auf Rechnungen ist die Steuernummer des leistenden Unternehmers oder alternativ die USt-IdNr. anzugeben. Um eine USt-IdNr. zugeteilt zu bekommen, genügt grundsätzlich ein formloser schriftlicher Antrag beim Bundeszentralamt für Steuern in Saarlouis. Im Fall der Gutschrift ist die Steuernummer bzw. die USt-IdNr. des leistenden Unternehmers (Gutschriftsempfänger) anzugeben. Zu diesem Zweck hat der leistende Unternehmer dem Ausseller der Gutschrift seine Steuernummer bzw. USt-IdNr. mitzuteilen.

- **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. 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.

- **Zeitpunkt der Lieferung, der sonstigen Leistung**

Die Angabe des Leistungszeitpunkts für Lieferungen und sonstigen Leistungen ist zwingend erforderlich, auch wenn eine Übereinstimmung mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung besteht. Es genügt aber für die Angabe des Liefer- bzw. Leistungsdatums der Hinweis „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“, wenn das entsprechende Ausstellungsdatum auf der Rechnung enthalten ist.

- **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**

Skonti: Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe, wie z. B. „2% Skonto bei Zahlung bis...“

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“

- **Anzuwendender Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung ein 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 Mehrwertsteuer-Systemrichtlinie (MwStSystRL) nennt. In der Rechnung soll jedoch ein Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten sein. Es genügt also eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z.B. „Ausfuhr“, „inneregemeinschaftliche Lieferung“ etc.

2. Besonderheiten

- **Kleinbetragsrechnungen**

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 Euro (= Entgelt incl. Umsatzsteuer) nicht übersteigt, gelten erleichterte Vorschriften. Hier genügen nach §33 UStDV 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.

Ähnliche Vereinfachungen gelten auch für **Fahrausweise** (§34 UStDV).

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 (§F33UStDV).

- **Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen**

Rechnungen können auch 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 die bisherigen speziellen technischen Übermittlungsverfahren – wie die qualifizierte elektronische Signatur oder der elektronische Datenaustausch (EDI) – nicht mehr erforderlich. Sie können aber weiter verwendet werden. Allerdings ist insbesondere bei den neuen zusätzlichen Möglichkeiten zu beachten, dass die „Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet“ sein müssen. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung herstellen können.

- **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**. Hierbei besteht unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit einer elektronischen oder bildlichen Speicherung bei Vernichtung der Originalrechnung.