

# Jens Weitzel | Steuerberater

Diplom-Betriebswirt (FH)

Schillerstraße 48b  
58730 Fröndenberg

T 02373 399154  
F 02373 397809  
M 0179 5155637  
[info@weitzel-stb.de](mailto:info@weitzel-stb.de)

[www.weitzel-stb.de](http://www.weitzel-stb.de)

# Rechnungsanforderungen und Vorsteuerabzug

## Inhalt

### I. Rechnungsanforderungen

1. Allgemeines
2. Begriff „Rechnung“
3. Pflichtangaben in der Rechnung
4. Besonderheiten bei Kleinbetragsrechnungen

### II. Einzelheiten zu den Rechnungspflichtangaben

1. Name und Anschrift
2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

### III. Fortlaufende Rechnungsnummer

4. Leistungsbezeichnung
5. Zeitpunkt
6. Entgelt
7. Steuersatz und Steuerbefreiung
8. Besondere Rechnungsangabepflichten

### IV. Fehler und Korrektur von Rechnungen

### V. Aufbewahrung von Rechnungen

## I. Rechnungsanforderungen

### 1. Allgemeines

Bereits seit 2004 gelten verschärfte formelle Bedingungen, unter denen aus Eingangsrechnungen oder Gutschriften ein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann. In der Praxis zeigt sich, dass die Finanzverwaltung die Einhaltung dieser Vorschriften akribisch prüft. Außerdem entscheidet eine ordnungsgemäße Rechnung auch über den Zeitpunkt

des Vorsteuerabzugs: Sie kann erst in dem Monat geltend gemacht werden, in dem die Rechnung vorliegt.

Damit ein Vorsteuerabzug in Anspruch genommen werden kann, muss die Eingangsrechnung bestimmte Pflichtangaben enthalten. Deshalb sollte der Empfänger der Rechnung diese unbedingt umgehend nach Erhalt prüfen. Denn sind die Angaben nicht vollständig und richtig, besteht aus Sicht der Finanzverwaltung keine Möglichkeit des Vorsteuerabzugs.

# MERKBLATT

## 2. Begriff „Rechnung“

### 2.1 Definition

Als Rechnung kann jedes Dokument angesehen werden, mit dem über eine Leistung oder Lieferung abgerechnet wird. Der Begriff der „Rechnung“ muss in diesem Dokument nicht ausdrücklich genannt sein. Keine Rechnungen sind aber Unterlagen, die sich nur auf den Zahlungsverkehr beziehen, wie z. B. Mahnungen oder Kontoauszüge. Diese Abrechnungspapiere reichen demnach nicht für die Geltendmachung von Vorsteuer aus.

Oftmals werden Verträge wie z. B. Mietverträge abgeschlossen, in denen über umsatzsteuerpflichtige Leistungen abgerechnet wird. Ein Vertrag kann ebenfalls als Rechnung anzusehen sein. Allerdings muss hierbei exakt geprüft werden, ob die geforderten Pflichtangaben in dem Vertrag selbst enthalten sind. Sind die Pflichtangaben in ergänzenden Unterlagen oder aus dem Überweisungsbeleg ersichtlich, ist im Vertrag darauf hinzuweisen, um den Vorsteuerabzug zu gewährleisten.

### 2.2 Verpflichtung zur Ausstellung

Die Verpflichtung zum Ausstellen einer Rechnung ergibt sich aus dem Zivilrecht. Die zusätzlichen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes sind nur in Ausnahmen für Privatpersonen, für Unternehmer aber immer zwingend anzuwenden. Ein Anspruch auf Erteilung einer umsatzsteuerrechtlich ordnungsgemäßen Rechnung steht einem Unternehmer zu, sofern er die Leistung für sein Unternehmen bezogen hat. Die ordnungsgemäße Rechnung muss innerhalb von sechs Monaten nach der Leistungsausführung ausgestellt werden.

#### Tipp Ihres Steuerberaters:

Bisher war auch für umsatzsteuerfreie Leistungen eine Rechnung auszustellen. Ab 2009 ist das für die meisten steuerfreien Umsätze, die an andere Unternehmer oder juristische Personen erbracht werden, nicht mehr nötig, z. B. für steuerfreie Vermietungsleistungen, Immobilienverkäufe oder Leistungen von Ärzten/Zahnärzten. Für steuerfreie Auslandsumsätze ist weiterhin eine Rechnung erforderlich, mit Hinweis auf die Steuerbefreiung.

Die Rechnung kann sowohl durch den leistenden Unternehmer als auch durch einen von ihm beauftragten Dritten, der in dessen Namen abrechnet, ausgestellt werden.

Eine Verpflichtung zur Ausstellung von Rechnungen besteht insbesondere auch dann, wenn ein Unternehmer eine

Werklieferung oder sonstige Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück erbracht hat. Hierzu zählen

- Bauleistungen, für die die Steuerschuld auf den Leistungsempfänger übergeht,
- planerische Leistungen eines Architekten oder Statikers,
- reine Leistungen der Bauüberwachung oder
- Abbruch- bzw. Erdarbeiten.

Die Verpflichtung gilt selbst dann, wenn der Empfänger der Leistung kein Unternehmer, sondern z. B. eine Privatperson ist. Hierbei ist zudem zu beachten, dass auch diese Rechnungen innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung einer solchen Leistung zu erteilen sind. In einer solchen Rechnung, die an einen nichtunternehmerischen Leistungsempfänger gerichtet ist, muss zudem ein Hinweis über die ihm obliegende Aufbewahrungspflicht für die Rechnung von zwei Jahren aufgenommen werden. Für den Fall, dass eine Rechnung für eine Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück nicht oder zu spät ausgestellt wird, droht eine Geldbuße von bis zu 5.000 €.

### 2.3 Abrechnungen innerhalb eines Organkreises

Erfolgen Abrechnungen zwischen verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens oder innerhalb eines Organkreises, dürfen diese nicht mit Umsatzsteuerausweis erstellt werden. Es handelt sich hierbei um sog. Innenumsätze, weil sich die Umsätze innerhalb ein und desselben Unternehmens oder Organkreises abspielen. In diesen Fällen ist der Organträger der Umsatzsteuerschuldner und zur Abgabe der geforderten Erklärungen verpflichtet.

### 2.4 Form

Rechnungen können entweder auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers auf elektronischem Weg übermittelt werden. Für die Zustimmung bedarf es keiner besonderen Form; es muss lediglich ein Einvernehmen zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger bestehen.

Bei der elektronischen Übermittlung der Rechnung sind die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts zu gewährleisten. Dies ist wie folgt möglich:

- Durch eine qualifizierte Signatur oder mit qualifizierter elektronischer Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz.
- Im sog. EDI-Verfahren, das vor allem zwischen Leistungspartnern mit mehrfachen monatlichen Leistungsbeziehungen praktiziert wird. Ab 2009 ist hierbei eine zusätzliche zusammenfassende Rechnung in Papierform

oder in elektronischer Form mit qualifizierter elektronischer Signatur nicht mehr erforderlich.

Auch bei Rechnungen, die von oder an ein Computertelefax oder per E-Mail übermittelt werden, handelt es sich um elektronisch übermittelte Rechnungen. D. h., dass auch in diesen Fällen eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung erforderlich ist.

Nicht erforderlich ist eine qualifizierte elektronische Signatur ausschließlich bei der Übertragung von Rechnungen von einem Standard-Telefax an ein Standard-Telefax. Allerdings muss der Leistungsempfänger die eingehenden Telefax-Rechnungen in diesen Fällen in ausgedruckter Form aufbewahren. Bei Online-Fahrausweisen ist der Vorsteuerabzug gesichert, wenn durch das Online-Verfahren sichergestellt ist, dass eine Belastung auf einem Bankkonto erfolgt.

## 2.5 Gutschrift

Eine Sonderform der Rechnung ist eine Gutschrift. Hierbei wird die Abrechnung durch den Empfänger einer Leistung selbst ausgestellt. Keine Gutschrift in diesem Sinne ist hingegen eine umgangssprachlich als „Gutschrift“ bezeichnete Rechnung, die eine Korrektur darstellt. Auch ein Dritter darf, im Namen und für Rechnung des Empfängers, die Gutschrift ausstellen. Wer abzurechnen hat, muss vor der Abrechnung (formlos) vereinbart werden. Wirksam wird die Gutschrift erst dann, wenn sie dem leistenden Unternehmer übermittelt wurde und dieser darüber hinaus nicht widerspricht. Auch für die Gutschrift ist zu beachten, dass diese innerhalb von sechs Monaten zu erteilen ist. Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine Gutschrift schließlich auch auf elektronischem Wege zulässig sein.

## 3. Pflichtangaben in der Rechnung

Eine Eingangsrechnung muss für die Vorsteuerabzugsberechtigung folgende Pflichtangaben enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers,
- Ausstellungsdatum der Rechnung,
- fortlaufende Rechnungsnummer,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung,
- nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt (= Nettobetrag),

- im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts,
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf eine evtl. bestehende Steuerbefreiung,
- ggf. einen Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungsempfängers.

## 4. Kleinbetragsrechnungen

Für Rechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 150 € gelten geringere Pflichtangaben:

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

Bei Kleinbetragsrechnungen wird damit weder eine Angabe eines Leistungszeitpunkts noch eine fortlaufend geführte Rechnungsnummer gefordert.

Neben Kleinbetragsrechnungen müssen im Übrigen auch Fahrausweise keine fortlaufende Nummer enthalten. Weiterhin gilt für diese die Besonderheit, dass nur der vollständige Name und die Adresse des ausführenden Unternehmers, das Ausstellungsdatum, Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe sowie der Steuersatz bei nicht dem ermäßigten Steuersatz unterfallenden Beförderungen deklariert werden müssen. Anstelle des Steuersatzes kann bei Eisenbahnen des öffentlichen Personenverkehrs auch die Tarifentfernung angegeben werden.

### Hinweis Ihres Steuerberaters:

Die Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen gelten in den folgenden Ausnahmefällen nicht: im Rahmen der Versandhandelsregelung, bei innergemeinschaftlichen Lieferungen und bei der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers nach § 13b Umsatzsteuergesetz.

## II. Rechnungspflichtangaben

### 1. Name und Anschrift

Insoweit ist es ausreichend, wenn sich aufgrund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers

# MERKBLATT

eindeutig feststellen lassen (Postfach oder Großkundenadresse genügen). Rechnungen, die nur unter Nennung des Namens des Leistungsempfängers mit „c/o“ an einen Dritten adressiert sind, erfüllen grundsätzlich diese Bedingung nicht. Die Anschrift des Dritten gilt nicht als betriebliche Anschrift des Leistungsempfängers. Nur ausnahmsweise kann die Anschrift des Dritten ausreichend sein, wenn der Leistungsempfänger unter dieser Anschrift auch eine Zweigniederlassung, Betriebsstätte oder einen Betriebsteil unterhält. Hiernach soll bei einer „c/o-Angabe“ die Angabe einer Steuernummer des Leistungsempfängers oder einer Auftragsnummer ausreichend sein, wenn sich über diese Angaben und über die beim leistenden Unternehmer und beim Leistungsempfänger vorzuhaltenden Unterlagen der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers ohne umfangreiche Nachforschungen der Finanzbehörde ermitteln lassen.

Im Falle der sog. umsatzsteuerlichen Organschaft kann der Name und die Anschrift der Organgesellschaft angegeben werden, wenn der leistende Unternehmer oder der Leistungsempfänger unter dem Namen sowie der Anschrift der Organgesellschaft die Leistung erbracht bzw. bezogen hat. Bei Unternehmen, die über mehrere Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteile verfügen, ist zu beachten, dass jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift gilt.

Werden Leistungen an eine Gesellschaft oder Ehegattengemeinschaft erbracht, gelten Besonderheiten, über die wir im Einzelfall sprechen sollten.

## 2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Auf den Rechnungen ist entweder die Steuernummer des leistenden Unternehmers oder alternativ dessen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben.

### Tipp Ihres Steuerberaters:

Die Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist i. d. R. vorteilhafter, weil sie nicht so missbrauchsgefährdet ist wie die Steuernummer.

Liegt eine Gutschrift vor, ist die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers zu vermerken. Zu diesem Zweck hat der leistende Unternehmer (Gutschriftsempfänger) dem Aussteller der Gutschrift seine Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer mitzuteilen.

### Fragen an den Steuerberater | Notizen

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. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers (z. B. Mineralölgesellschaft, Reiseunternehmen) anzugeben.

Bei einer umsatzsteuerlichen Organschaft hat die Organgesellschaft die ihr oder dem Organträger erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder die Steuernummer des Organträgers zu vermerken.

Bei der Abrechnung von Dauerleistungen (z. B. Miete) werden vielfach keine gesonderten Rechnungen gestellt, sondern die regelmäßigen Zahlungen auf Grund eines Vertrags geleistet. Auch diese Verträge können als Rechnungen angesehen werden und müssen die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers enthalten.

### Tipp Ihres Steuerberaters:

Auch „Altverträge“ über Dauerleistungen, die vor dem 1. 1. 2004 geschlossen wurden (z. B. Mietverträge), müssen seit dem 1. 1. 2007 für Zwecke des Vorsteuerabzugs eine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer enthalten. Prüfen Sie, ob das entsprechend angepasst wurde.

Die Angabe der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist auch in Fällen der Steuerschuldumkehr, z. B. bei Vorliegen von Bauleistungen erforderlich.

Der Leistungsempfänger hat die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Der Vorsteuerabzug bleibt aber nach der bisherigen Verwaltungsauffassung selbst dann erhalten, wenn die Steuernummer oder die inländische Umsatzsteuer-Identifikationsnummer unrichtig ist und der Leistungsempfänger dies nicht erkennen konnte.

## 3. Fortlaufende 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 oder Betriebsstätten einschließlich Organgesellschaften. Auch eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Bei Gutschriften ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftenaussteller zu vergeben.

Verträge über Dauerleistungen müssen ebenfalls seit dem 1. 1. 2007 eine fortlaufende Rechnungsnummer enthalten, wobei eine einmalige Nummer genügt (z. B. Wohnungs-, Objekt- oder Mieternummer).

Ist die Rechnungsnummer unrichtig und konnte der Empfänger dies nicht erkennen, bleibt nach Verwaltungsauffassung der Vorsteuerabzug auch hier erhalten.

Kleinbetragsrechnung und Fahrausweise müssen keine laufende Rechnungsnummer enthalten.

## 4. Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung erfordert eine präzise Beschreibung der getätigten Lieferung (handelsübliche Bezeichnung der Liefergegenstände und Menge) oder sonstigen Leistung (konkrete Leistungsbeschreibung). Das Finanzamt muss sich bei einer späteren Prüfung Gewissheit über Art und Umfang des Leistungsgegenstands verschaffen können. Die Zusammenfassung in Warengruppen ist zulässig, ebenso bei Dienstleistungen statt der Leistungsbeschreibung die Angabe des „eingetretenen Erfolgs“.

### Tipp Ihres Steuerberaters:

Achten Sie auf konkrete Angaben, denn eine ungenaue Leistungsbeschreibung berechtigt nicht zum Vorsteuerabzug, wenn die Leistung nachträglich nicht ohne Weiteres eindeutig identifizierbar ist. Allgemeine Angaben wie z. B. „Beratungsleistungen“ oder „Geschenkartikel“ sind nicht ausreichend.

Das erläuternde Hinzuziehen weiterer Unterlagen scheidet aus, soweit diese nicht bereits durch entsprechenden Verweis in der Rechnung benannt wurden.

## 5. Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung

Als Zeitpunkt der Leistung ist die Angabe des Kalendermonats ausreichend. Folgende Punkte sind zu beachten:

- Der Leistungszeitpunkt/Monat muss selbst bei Bar-Rechnungen neben dem Ausstellungsdatum aufgeführt werden. Ausreichend ist z. B. die Angabe „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“.
- Statt der ausdrücklichen Angabe des Liefer-/Leistungszeitpunkts in der Rechnung kann ein Verweis auf den Lieferschein ausreichend sein, sofern sich hieraus das Liefer-/Leistungsdatum ergibt. Die Angabe des Lieferscheindatums ohne den Hinweis, dass das Lieferscheindatum dem Leistungsdatum entspricht, reicht jedoch

nicht aus. Entspricht das Lieferscheindatum dem Leistungsdatum, kann stattdessen auch ein Hinweis in die Rechnung aufgenommen werden, dass das Lieferscheindatum dem Leistungsdatum entspricht.

Für die Frage, ob ein entsprechender Hinweis auch vom Leistungsempfänger stammen darf, hat die Finanzverwaltung bestimmt, dass die Ergänzung der Rechnung nur durch den Rechnungsaussteller vorgenommen werden darf. Eine Berichtigung oder Ergänzung des Abrechnungspapiers durch den Abrechnungsempfänger wird jedoch anerkannt, wenn sich der Abrechnende die Änderung zu Eigen macht und dies aus dem Abrechnungspapier oder aus anderen Unterlagen hervorgeht, auf die im Abrechnungspapier verwiesen wird.

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.

Wird eine solche 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.

Die Bestimmung des umsatzsteuerlichen Lieferungs-/Leistungszeitpunkts kann insbesondere in den folgenden Einzelfällen schwierig zu bestimmen sein:

### 5.1 Abhollieferungen

Bei Abhollieferungen, wie sie im Einzelhandel üblich sind, ist Zeitpunkt der Lieferung die Übergabe der Ware an den Käufer. 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.

Bei unbewegten Lieferungen im Reihengeschäft 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) bei Abgang der Ware aus dem Lager des Lieferanten.

### 5.2 Werklieferungen

Bei Werklieferungen ist der maßgebliche Zeitpunkt der Werklieferung die Fertigstellung und Abnahme des fertigen Werks durch den Auftraggeber. Es muss die Verfügungs-

# MERKBLATT

macht über den zu liefernden Gegenstand verschafft werden. Eine Werklieferung liegt vor, wenn der Unternehmer die Be- bzw. Verarbeitung eines Gegenstands übernommen und dabei selbst beschaffte Hauptstoffe verwendet hat, die zwar keine Zutaten oder sonstige Nebenstoffe sind, aber auch nicht das Wesen des Umsatzes bestimmen.

## 5.3 Sonstige Leistungen

Sonstige Leistungen sind Leistungen jeglicher Art, die keine Lieferungen sind, also insbesondere Dienstleistungen. Dazu kann auch ein Dulden oder Unterlassen zählen. Der maßgebliche Zeitpunkt liegt grundsätzlich bei deren Fertigstellung bzw. Beendigung und Abnahme. Bei zeitlich begrenzten Dienstleistungen ist die Leistung mit Beendigung des entsprechenden Rechtsverhältnisses ausgeführt. Etwas anderes gilt, wenn die Beteiligten Teilleistungen vereinbart hatten.

## 6. Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung

Im Fall der Vereinbarungen von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltminderung nicht feststeht, ist in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen. Hierbei sind folgende Angaben ausreichend:

- Skonti: Bei Skontovereinbarungen genügt z. B. die Angabe „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“.

Dies gilt allerdings nur, wenn die Angaben leicht und eindeutig nachprüfbar sind. Die entsprechenden Dokumente müssen also in Schriftform vorliegen und auf Nachfrage umgehend vorgelegt werden können.

## 7. Steuersatz und Steuerbefreiung

In der Rechnung ist der Steuersatz sowie das Entgelt (=Nettobetrag) und der auf das Entgelt entfallende Steuertarif aufzuführen.

Beispiel:

Entgelt (netto)	500,00 €
Zzgl. 19 % Umsatzsteuer	95,00 €
Gesamtbetrag	595,00 €

Im Fall der Steuerbefreiung ist ein diesbezüglicher Hinweis anzubringen. Die entsprechende Vorschrift des Umsatzsteuergesetzes muss allerdings nicht benannt werden, der Grund der Steuerbefreiung kann auch umgangssprachlicher formuliert werden, z. B. „Ausfuhr“, „innergemeinschaftliche Lieferung“, „steuerfreie Vermietung“. Bei Verträgen über Dauerleistungen ist es unschädlich, wenn vor dem 1. 1. 2004 geschlossene Verträge keinen Hinweis auf eine anzuwendende Steuerbefreiung enthalten.

## 8. Zusätzliche Rechnungsangabepflichten in besonderen Fällen

In bestimmten Fällen sind zusätzliche Pflichten bei der Rechnungsausstellung zu beachten. Diese Fälle sind ausdrücklich im Umsatzsteuergesetz aufgeführt. Hierunter fallen beispielsweise:

- Werklieferungen und sonstige Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers;
- Lieferungen sicherungsübereigneter Gegenstände durch den Sicherungsgeber an den Sicherungsnehmer außerhalb des Insolvenzverfahrens;
- Umsätze, die unter das Grunderwerbsteuergesetz fallen;
- Werklieferungen und sonstige Leistungen, die als sog. Bauleistungen einzuordnen sind;
- Vermittlungsleistungen;
- innergemeinschaftliche Lieferungen;
- Lieferung von neuen Fahrzeugen;
- Reiseleistungen;
- Fälle der sog. Differenzbesteuerung.

Schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer für den leistenden Unternehmer, ist auf der Rechnung des leistenden Unternehmers ein Hinweis auf die Verlagerung der Steuerschuld zu vermerken. Fehlt dieser Hinweis, schuldet der erfasste Leistungsempfänger dennoch die Umsatzsteuer für die bezogene Leistung.

## III. Fehler und Korrektur von Rechnungen

Genügt eine Rechnung nicht den steuerlichen Erfordernissen, scheitert der Vorsteuerabzug beim Empfänger der Leistung bzw. Rechnung, bis er eine evtl. berichtigte Rechnung erhält. Deshalb sollte jede Rechnung sofort nach Erhalt geprüft und bei Fehlern eine Korrektur vom Erbringer der Leistung bzw. vom Aussteller der Rechnung verlangt werden. Ggf. kann eine solche Korrektur erreicht werden,

indem der Rechnungsaussteller zur Nachbesserung aufgefordert wird und ihm bis dahin nur der Nettobetrag überwiesen wird (zivilrechtlich besteht ein „Zurückbehaltungsrecht“).

Korrekturen können prinzipiell nur vom Aussteller, nicht vom Empfänger der Rechnung vorgenommen werden. Eine Ausnahme besteht allerdings, wenn der Empfänger die Korrekturen veranlasst und der Aussteller sie übernimmt.

Eine gänzlich neue Rechnung muss nicht zwingend ausgestellt werden, es genügt auch, die fehlenden oder unzutreffenden Angaben in einem Dokument mit Verweis auf die ursprüngliche Rechnung zu ergänzen. Letztendlich müssen dann alle erforderlichen Pflichtangaben richtig und zweifelsfrei vorliegen. Berichtigt werden können insbesondere:

- ungenaue oder unzutreffende Angaben über den leistenden Unternehmer;
- fehlerhafte Rechnungsadresse;
- Menge der gelieferten Gegenstände;
- Zeitpunkt des Umsatzes;
- zu hohes oder zu niedriges Entgelt oder falscher Steuerbetrag.

Zu beachten ist, dass ein zu hoher Steuerausweis zwar vom Rechnungsaussteller geschuldet wird (er kann ihn allerdings mit künftiger Wirkung korrigieren), vom Rechnungsempfänger aber grundsätzlich nicht abgezogen werden darf.

Fehlen einzelne Angaben in der Rechnung, ergeben sie sich aber aus anderen Unterlagen, genügt ein Hinweis auf diese ergänzenden Dokumente.

## Tipp Ihres Steuerberaters:

Nicht selten schleichen sich systembedingte Rechnungsfehler in mehreren Rechnungen ein. Dann genügt eine „Sammelkorrekturanzeige“ mit Auflistung der betroffenen Rechnungsnummern.

Nicht korrigiert werden können unrichtige oder ungenaue Angaben über den Liefergegenstand oder über Art und Umfang der ausgeführten sonstigen Leistung in einer Rechnung. In diesem Fall ist der Vorsteuerabzug grundsätzlich ausgeschlossen.

## Tipp Ihres Steuerberaters:

Im Notfall kann ein Antrag auf Schätzung oder Anerkennung der Vorsteuer aus Billigkeitsgründen helfen.

## IV. Aufbewahrung von Rechnungen

Damit das Finanzamt die Richtigkeit der Umsatzbesteuerung bzw. des geltend gemachten Vorsteuerabzugs auch Jahre später noch überprüfen kann, müssen alle unternehmensbezogenen „Eingangsrechnungen“ im Original bzw. Doppel aller „Ausgangsrechnungen“ zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Die Zehnjahresfrist beginnt mit dem 31. Dezember des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine elektronische oder bildliche Speicherung bei Vernichtung der Originalrechnung möglich.

So haben Rechnungen auf Thermopapier häufig den Nachteil, dass die Schrift über die Jahre verblasst und nicht mehr lesbar ist. Deshalb ist 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.

Privatleute und auch Unternehmer, die Leistungen für ihren privaten Bereich verwenden, müssen Rechnungen über Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück zusammen mit einem Zahlungsbeleg oder einer anderen beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei einem Verstoß können bis zu 500 € Bußgeld verhängt werden.

Auf diese Aufbewahrungspflicht für Privatpersonen ist in der Rechnung hinzuweisen, z. B. durch einen Zusatz:

„Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken zwei Jahre lang aufzubewahren.“

Wichtig ist, dass insbesondere der im Inland ansässige Unternehmer alle Rechnungen im Inland 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 aufzubewahren. Es ist jedoch dem Finanzamt schriftlich mitzuteilen, wenn die Rechnungen nicht im Inland aufzubewahrt werden.

Rechtsstand: 1. 1. 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.