

IHRE STEUERKANZLEI BERND H. RUPPEL INFORMIERT:

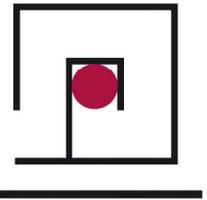
Mindestangaben auf Rechnungen gemäß § 14 UStG

Die aktuellen Mindestangaben auf Rechnungen, die den Vorsteuerabzug gewährleisten, entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Checkliste - sie soll Ihnen helfen, die Prüfung Ihrer Eingangsrechnungen zu erleichtern. Auch beim Fakturieren sollten Sie diese Vorschriften beachten, da es ansonsten zu Rückfragen Ihrer Kunden kommen kann.

Bruttorechnungsbetrag *über* 150,00 €

Bruttorechnungsbetrag *bis* 150,00 €

- | | |
|--|---|
| 1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmers | Name und Anschrift des leistenden Unternehmers |
| 2. Name und Anschrift des Empfängers | entfällt |
| 3. Liefermenge, handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Leistung | Liefermenge, handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Leistung |
| 4. Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung, Rabatt, Skonto | entfällt |
| 5. Netto-Entgelt ohne Mehrwertsteuer | Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung / sonstige Leistung in einer Summe |
| 6. Mehrwertsteuer-Ausweis als Betrag (Euro) mit dem anzuwendenden Steuersatz oder ein Hinweis auf eine eventuelle Steuerbefreiung | Ausweis des Mehrwertsteuer-Prozentsatzes (oder Betrag) oder ein Hinweis auf eine eventuelle Steuerbefreiung |
| 7. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers | entfällt |
| 8. Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum) | Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum) |
| 9. fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer) | entfällt |
| 10. Werklieferung oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück. Bitte Erläuterungen beachten! | entfällt |



Zu Punkt 1

Für den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers reicht jede Bezeichnung aus, die eine eindeutige Feststellung des Namens und der Anschrift des Unternehmers ermöglicht. Auch Schlüsselzahlen oder Symbole können zulässig sein. Fahrkarten der Bundesbahn etwa bedürfen deshalb keiner förmlichen Anschrift. Die Symbole müssen jedoch anhand der Rechnungen oder anderer - sowohl beim Aussteller als auch beim Empfänger - vorhandener Unterlagen zu entschlüsseln sein.

Zu Punkt 2

Gleiches gilt auch für den Namen des Rechnungsempfängers. Auch hier können Schlüsselzahlen oder Symbole, die beiden Seiten bekannt sind, zur eindeutigen Identifizierung des belieferten Unternehmers ausreichen.

Zu Punkt 3

Die in der Rechnung oder Quittung ausgewiesene Mengenangabe ist dann steuerlich zulässig, wenn sie eindeutig ist (z. B. Stück, Meter, Kilo, Liter). Umfasst die Lieferung handelsübliche Wareneinstellungen, so reicht auch eine einzige Bezeichnung (z. B. bei Präsentationskörben von Feinkostgeschäften).

Die Bezeichnung der Leistung muss eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung ermöglichen, über die abgerechnet worden ist. Bei der Lieferung von technischen Geräten und Maschinen, etc. die mit einer Seriennummer versehen sind, ist diese Nummer in der Rechnung zu vermerken.

Zu Punkt 4

Die Angabe des Zeitpunkts der Lieferung oder der sonstigen Leistung ist unbedingt erforderlich. Dies gilt auch dann, wenn der Tag der Leistung mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt. Der Zeitpunkt der Leistung kann sich aus anderen Dokumenten (z.B. Lieferschein) ergeben, die jedoch in dem Dokument, in dem Entgelt und Steuerbetrag enthalten sind, zu bezeichnen sind. Bei der Angabe des Zeitpunkts der Leistung reicht es aus, wenn der Kalendermonat angegeben wird, in dem die Leistung ausgeführt wurde.

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. In diesem Fall reicht es aus, den Kalendermonat der Vereinnahmung anzugeben.

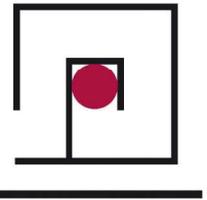
In der Rechnung ist jede im voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (z.B. Rabatt, Bonus) anzugeben, sofern diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist. Der Hinweis auf entsprechende Vereinbarungen genügt, wenn diese leicht und eindeutig nachprüfbar sind. Auch Skontovereinbarungen sind anzugeben.

Zu Punkt 5

Bezieht sich das Entgelt in der Rechnung auf Lieferungen oder sonstige Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen (z. B. 19% und 7 %), so sind die Entgelte nach den verschiedenen Steuersätzen zu trennen.

Zu Punkt 6

Bei verschiedenen Steuersätzen sind die Steuerbeträge aufzugliedern. Erfolgt - etwa bei elektronischen Kassen - ein automatischer Ausweis, so genügt die Steuerangabe in einer Summe, wenn für die einzelnen Posten der entsprechende Steuersatz daneben ausgedruckt wird. Die Steuerbeträge sind auf den Cent genau auszurechnen und mit „Umsatzsteuer“ oder „Mehrwertsteuer“ zu ergänzen.



Zu Punkt 7

Auf der Rechnung muss die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer enthalten sein.

Zu Punkt 8 und 9

Neben dem Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum) muss eine fortlaufende Nummer, mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer) vorhanden sein.

Zu Punkt 10

Bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück ist der Unternehmer verpflichtet innerhalb von 6 Monaten nach Ausführung eine Rechnung auszustellen. Der Empfänger (Nichtunternehmer oder Unternehmer aber Werklieferung oder sonstige Leistung für nichtunternehmerischen Bereich) hat die Rechnung 2 Jahre aufzuheben. Die Rechnung muss den Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht enthalten.

Bitte achten Sie schon beim Rechnungseingang darauf, die Rechnungen zu prüfen. Nur von Ihnen anhand der Checkliste geprüfte und vollständige Rechnungen sollten an mich zur Erstellung der Finanzbuchführung weitergegeben werden. Für Rechnungen die die oben aufgeführten Voraussetzungen nicht erfüllen, darf der Vorsteuererstattungsanspruch beim Finanzamt nicht geltend gemacht werden.

Berichtigung einer unrichtigen Rechnung

Grundsätzlich können unrichtig ausgestellte Rechnungen berichtigt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Vorsteuerabzug aus der berichtigten Rechnung an diese neue Rechnung geknüpft ist. Ein Vorsteuerabzug aufgrund einer berichtigten Rechnung kann erst in dem Zeitpunkt geltend gemacht werden, in dem die neue Rechnung auch tatsächlich vorliegt. Dies bedeutet für Sie: wird im Rahmen einer Betriebsprüfung festgestellt, dass Rechnungen nicht in Ordnung sind, Sie diese aber korrigieren lassen und nachreichen, können Sie erst in diesem Zeitraum den Vorsteuerabzug geltend machen. Beachten Sie bitte die Verzinsung der Steuernachforderung mit 6% p.a.

Bei einem unberechtigten Steuerausweis (z.B. Umsatzsteuerausweis von Kleinunternehmern oder bei nicht erbrachter Leistung) kann die Umsatzsteuer berichtigt werden, soweit die Gefährdung des Steueraufkommens beseitigt ist. Das ist der Fall, wenn der Rechnungsempfänger keinen Vorsteuerabzug vorgenommen hat oder die erhaltene Vorsteuer an das Finanzamt zurückgezahlt hat.

Die Berichtigung ist beim Finanzamt vom Rechnungsaussteller schriftlich zu beantragen. Das Finanzamt teilt ihm dann mit, für welchen Besteuerungszeitraum und in welcher Höhe es die Berechtigung vornehmen wird.

Eine Rechnungsberichtigung wird auch dann notwendig, wenn in ihr unzutreffende Angaben und Bezeichnungen enthalten sind.

Die Berichtigung kann durch ein Dokument (Schriftstück) vorgenommen werden, das lediglich die zu berichtigenden oder fehlenden Angaben enthält, jedoch eindeutig und spezifisch auf die Rechnung bezogen sein muss.

Aufbewahrungspflicht von Rechnungen

Der Unternehmer muss ein Duplikat der von ihm ausgestellten Rechnungen zehn Jahre aufbewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde (z.B. Rechnungsdatum: 15.02.2011; Fristbeginn: 01.01.2012; zehn Jahre Aufbewahrungsfrist; 01.01.2022).



Grundsätzlich sind sämtliche Ein- und Ausgangsrechnungen im Inland aufzubewahren.

Gelesen und zur Kenntnis genommen

Datum

Unterschrift