

Thema: Die Vollständigkeit von Rechnungen



■ Allgemeines Auftreten im Geschäftsverkehr

Rechnungsformulare müssen nicht nur den steuerlichen, sondern zusätzlich den zivilrechtlichen Vorschriften genügen, da es sich bei Rechnungen grundsätzlich auch um Geschäftsbriefe handelt. Dabei ist zwischen im Handelsregister eingetragenen Kaufleuten und den übrigen Unternehmern zu unterscheiden.

Auf sämtlichen Geschäftsbriefen von Unternehmern, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, müssen folgende Angaben enthalten sein:

- **Vorname**
- **Zuname**
- **ladungsfähige Anschrift**

Auf sämtlichen Geschäftsbriefen von im Handelsregister eingetragenen Unternehmen sind darüber hinaus folgende Angaben zwingend:

- **Firmierung (Name des Unternehmens)**
- **Rechtsform (-zusatz)**
- **Ort der Niederlassung/Sitz der Gesellschaft**
- **Registergericht und Handelsregisternummer**

Bei juristischen Personen sind zusätzlich folgende Angaben zwingend:

- **Vor- und Zunamen**
 - **aller Geschäftsführer**
 - **des Aufsichtsratsvorsitzenden**
 - **aller Vorstandsmitglieder (nur bei AG)**

Bei Gesellschaften, bei denen nur juristische Personen persönlich haftende Gesellschafter sind (z.B. GmbH & Co. KG), sind für die haftende juristische Person ebenso sämtliche vorgenannten Angaben zu machen.

Die Angabe der Bankverbindung ist nicht notwendig, aber sicherlich ratsam.

■ Pflichtangaben zur Umsatzsteuer

Ein Unternehmer, der eine Lieferung oder sonstige Leistung an einen anderen Unternehmer oder an eine juristische Person ohne Unternehmereigenschaft in Deutschland erbringt, ist verpflichtet, eine Rechnung auszustellen. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt diese Verpflichtung grundsätzlich nicht; Ausnahme ist die Rechnungsstellungspflicht bei steuerpflichtigen Werklieferungen (z.B. Lieferung eines Einbauschranks) oder sonstigen Leistungen von Unternehmen im Zusammenhang mit einem Grundstück (z. B. Reparaturleistungen am Haus).

Eine Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, unabhängig von der Bezeichnung des Dokumentes im Geschäftsverkehr. Rechnungen müssen in Papierform übermittelt werden, die elektronische Übermittlung setzt die Zustimmung des Empfängers voraus. Bei einer elektronischen Übermittlung müssen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts durch eine qualifizierte elektronische Signatur gewährleistet sein. Eine Gutschrift ist in diesem Sinne ebenfalls eine Rechnung, es gelten dieselben Bestimmungen.

Rechnungen sind allgemein innerhalb von sechs Monaten nach Leistungserbringung auszustellen.

Grundsätzlich müssen sämtliche Rechnungen folgende Angaben enthalten:

- **vollständigen Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,**
- **die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers,**
- **das Ausstellungsdatum,**
- **fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer,**

- **Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung,**
- **Zeitpunkt der Leistung oder bei Anzahlungsrechnungen Vereinnahmung des Entgelts,**
- **Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen,**
- **im Voraus vereinbarte Minderungen der Entgelte (Skonti oder Rabatte), sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind,**
- **den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder einen Hinweis auf eine Steuerbefreiung,**
- **Hinweis auf die zweijährige Aufbewahrungspflicht bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen an einem Grundstück an Nichtunternehmer oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich.**

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag 150 € nicht übersteigt (Kleinbetragsrechnungen), sind mindestens folgende Angaben zu machen:

- **vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers**
- **das Ausstellungsdatum**
- **Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung**
- **Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder ggf. Angabe einer Steuerbefreiung.**

■ **Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen**

Unterliegen die Leistungen verschiedenen Steuersätzen, so sind auf der Rechnung Entgelte und Steuerbeträge entsprechend nach Steuersätzen zu trennen. Wird der Steuerbetrag durch Maschinen/Kassensysteme automatisch ermittelt und durch diese in der Rechnung angegeben, ist der Ausweis des Steuerbetrages in einer Summe zulässig, wenn für die einzelnen Posten der Rechnung der Steuersatz angegeben wird.

■ **Inneregemeinschaftliche Lieferungen**

Auch für Exporte in die Europäische Gemeinschaft, sog. innergemeinschaftliche Lieferungen, ist der Unternehmer verpflichtet, eine Rechnung auszustellen, die den vorgenannten formellen Anforderungen genügt. Die Rechnung muss ebenfalls einen Vermerk zur Steuerfreiheit enthalten, außerdem muss die USt-ID-Nr. des Leistungsempfängers enthalten sein und qualifiziert bestätigt werden (telefonisch, schriftlich oder per Internet <http://evatr.bff-online.de/eVatR/>). Mit der Rechnung ist der Nachweis dafür aufzubewahren, dass die Lieferung in ein anderes EG-Land verbracht wurde. Bei Abholung durch den Empfänger der Ware ist besondere Sorgfalt geboten. Sprechen Sie uns wegen solcher Fälle bitte an.

■ **Fehlende Pflichtangaben**

Grundsätzlich ist der Leistungsempfänger verpflichtet, die Rechnung hinsichtlich der Richtigkeit der Angaben – außer der Steuernummer – zu prüfen. Fehlt auf der Rechnung eine Pflichtangabe oder ist sie unzutreffend, so ist ein Vorsteuerabzug nicht möglich. Jedoch kann die Rechnung durch Dokumente korrigiert werden, die berichtigte bzw. fehlende Angaben enthalten. Für diese Dokumente gelten dieselben formellen und inhaltlichen Anforderungen wie für Rechnungen und sie müssen sich auf die ursprüngliche Rechnung beziehen. Die Berichtigung einer Rechnung kann nur durch den Rechnungsaussteller vorgenommen werden.

■ **Aufbewahrungspflicht**

Der Unternehmer hat eine Kopie der von ihm ausgestellten Rechnung sowie der erhaltenen Rechnungen zehn Jahre aufzubewahren. Wird diese Aufbewahrungsfrist verletzt, so sieht das Umsatzsteuergesetz für diese Ordnungswidrigkeit eine Geldbuße von bis zu 5.000 € vor. Eine Privatperson hat eine empfangene Rechnung über eine Werklieferung oder eine Leistung an einem Grundstück zwei Jahre aufzubewahren, in diesem Fall muss ein entsprechender Hinweis in der Rechnung enthalten sein (siehe oben). Eine Verletzung dieser Aufbewahrungspflicht kann eine Geldbuße von 500 € nach sich ziehen. Inländische Unternehmer haben Rechnungen im Inland aufzubewahren, ausländische Unternehmen müssen sicherstellen, dass auf Verlangen des Finanzamtes alle aufzubewahrenden Rechnungen und Daten unverzüglich zur Verfügung gestellt werden.

PKF Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Jungfernstieg 7 | 20354 Hamburg | Tel. +49 (0) 40 355 52-0 | Fax +49 (0) 40 355 52-222

www.pkf.de

Die Inhalte dieses PKF* Merkblatts können weder eine umfassende Darstellung der jeweiligen Problemstellungen sein noch den auf die Besonderheiten von Einzelfällen abgestimmten steuerlichen oder sonstigen fachlichen Rat ersetzen. Wir sind außerdem bestrebt sicherzustellen, dass die Inhalte des PKF* Merkblatts dem aktuellen Rechtsstand entsprechen, weisen aber darauf hin, dass Änderungen der Gesetzgebung, der Rechtsprechung oder der Verwaltungsauffassung immer wieder auch kurzfristig eintreten können. Deshalb sollten Sie sich unbedingt individuell beraten lassen, bevor Sie konkrete Maßnahmen treffen oder unterlassen.

* PKF Deutschland GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ist ein Mitglied von PKF International Limited, einer Verbindung rechtlich unabhängiger Mitgliedsunternehmen.

Stand: 12/2008