

## Diese Angaben müssen auf Rechnungen stehen

Was das Ausstellen von Rechnungen anbelangt, stellt der Fiskus gem. § 14 Umsatzsteuergesetz besondere Ansprüche. Es reicht nicht aus, dass ersichtlich ist, dass es sich um eine Rechnung handelt und was der Leistungsempfänger bezahlen muss. Damit die Rechnung vom Finanzamt anerkannt wird, werden bestimmte Pflichtangaben verlangt. Für umsatzsteuerpflichtige Unternehmen und Selbständige sind das folgende Positionen:

- **vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsstellers:** Besonderer Wert wird hier auf eine korrekte und vollständige Bezeichnung des Namens gelegt. Auch Angaben zur Gesellschaftsform, wie z. B. GmbH oder AG dürfen nicht fehlen.
- **vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers:** Wenn Sie die Rechnung erhalten, müssen Ihr Name, ggf. die Bezeichnung Ihres Unternehmens und Ihre Anschrift korrekt aufgeführt sein. Ausnahme: Die Angabe des Postfachs oder die Großkundenadresse werden akzeptiert, wenn der Leistungsempfänger vom Fiskus eindeutig identifiziert werden kann.
- **Termin / Zeitraum der Lieferung bzw. Leistung:** Diese Angabe ist auch dann notwendig, wenn der Liefertermin mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt.
- **Rechnungsdatum:** Das Ausstellungsdatum an dem die Rechnung geschrieben wird.
- **Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Dienstleistung:** Die Bezeichnung muss für das Finanzamt verständlich sein. Korrekt wäre z. B: „Beratungsgespräch zum Thema Büroorganisation“ falsch wäre: „Dienstleistung“.
- **Netto-Beträge** sowie die darauf entfallenden **Steuersätze** und **Steuer-Beträge:** Wenn die Rechnung Waren oder Dienstleistungen mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen enthält, müssen Sie für die einzelnen Positionen den jeweiligen Steuersatz angeben. Auf umsatzsteuerfreie Positionen ist gesondert hinzuweisen.
- **Rechnungsnummer:** Die Rechnungsnummer muss fortlaufend sein und darf vom Aussteller nur einmal vergeben werden. Dabei ist es nicht erforderlich bei der Nummerierung mit der Ziffer 1 zu beginnen. Die erste Rechnungsnummer darf z. B. 1.000 lauten.
- **Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des Rechnungsstellers:** Die USt-IdNr ersetzt die Steuernummer.
- ggf. im voraus vereinbarte **Entgeltminderungen:** Werden Boni, Skonti oder Rabatte, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltminderung nicht feststeht, vereinbart, ist in der Rechnung gem. (§ 31 Abs. 1 UStDV) auf die entsprechende Abmachung hinzuweisen. Bei Skontovereinbarungen reicht eine Angabe, wie z.B. „3 % Skonto bei Zahlung bis ...“ aus.

Fehlen Pflichtangaben oder sind diese fehlerhaft, wird die Rechnung im Falle einer Betriebsprüfung i. d. R. vom Finanzamt nicht anerkannt. Deshalb sollte jede Eingangsrechnungen nicht nur auf rechnerische Richtigkeit sondern auch auf Vollständigkeit geprüft werden. Verlangen Sie im Falle fehlerhafte Rechnungen umgehend eine Korrektur. Dafür gibt es einen guten Grund: Das Finanzamt kann von fehlerhaften Eingangsrechnungen einbehalten Vorsteuer nachträglich zurück verlangen.

Keine Regel ohne Ausnahme: Rechnungen bis zu einem Wert von 150 € gelten als so genannten Kleinbetragsrechnungen. Hier reichen gem. § 33 Umsatzsteuerdurchführungs-Verordnung die Angabe dieser Positionen:

- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
- Rechnungsdatum
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte oder Art und Umfang der Dienstleistung,
- Bruttobetrag
- Steuersatz der im Bruttobetrag enthaltenen Umsatzsteuer (Diese Angabe ist z. B. ausreichend: „Im Rechnungsbetrag sind 19 % MwSt enthalten.“)

Hinweis: Besondere Regelungen gelten im Hinblick auf die Absetzbarkeit von Handwerkerarbeiten an Privatpersonen, die „im Zusammenhang mit einem Grundstück“ stehen (§ 14 (1) Nr. 1. UStG).

**Weitere Informationen, Tabellen, Grafiken und Musterbriefe erhalten Sie bei uns unter:**  
[www.personalzentrum.de](http://www.personalzentrum.de)

© Copyright – personalzentrum.de