

Notwendige Angaben in einer Rechnung

Was ist eine Rechnung?

Eine Rechnung ist ein Dokument, mit dem über eine Sache (Lieferung) oder eine Dienstleistung (sonstige Leistung) abgerechnet wird, gleichgültig wie die Bezeichnung ist. Sie kann aus mehreren Dokumenten bestehen (die aufeinander verweisen); Gutschriften, Verträge und Kontoauszüge können grundsätzlich auch als Rechnungen anerkannt werden. Keine Rechnungen liegen vor, sofern lediglich der Zahlungsverkehr abgewickelt wird (z.B.: Mahnungen, Zahlungshinweise).

Ein Unternehmer muss bei Leistungserbringung an einen anderen Unternehmer rechtzeitig die Rechnung ausstellen. Eine Pflicht zur Rechnungsausstellung an Endverbraucher besteht nur bei Ausführung einer Werklieferung oder sonstigen Leistung in Verbindung mit einem Grundstück. Besteht eine Pflicht zur Ausstellung einer Rechnung muss diese auch alle gesetzlich vorgesehenen Pflichtangaben enthalten.

Die Rechnung dient als Belegnachweis, so dass die Angaben leicht, einwandfrei und mit begrenztem Aufwand nachprüfbar sein können. Sie hat auch Bedeutung für den Vorsteuerabzug. Dieser ist zu dem Zeitpunkt möglich, wenn dem Unternehmer eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt.

Angaben für eine ordnungsgemäße Rechnung

Diese Angaben sind erforderlich:

- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (von einem Unternehmer)
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (an den Unternehmer)
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Rechnungsausstellers
- Rechnungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer (einmalige Vergabe)
- Leistungsbeschreibung (Menge, Art und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung)
- Leistungszeitpunkt
- Entgelt (und vereinbarte Entgeltminderungen)
- Steuersatz (7% bzw. 19%)
- Steuerbetrag (im Fall einer Steuerbefreiung: einen Hinweis darauf)

sowie:

- Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers (bei Handwerkerrechnungen)
- bei Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger: die Angabe „Gutschrift“

Bei **Kleinbetragsrechnungen** (bis 150 Euro/ neu ab 2017: bis 250 Euro brutto) genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (von einem Unternehmer)
- Rechnungsdatum
- Leistungsbeschreibung (Menge, Art und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung)
- Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe (Bruttobetrag)
- Anzuwendender Steuersatz 7 % oder 19 % (im Fall einer Steuerbefreiung: ein Hinweis darauf)

Muster einer Rechnung

Name und Anschrift des Rechnungsausstellers Steuernummer: 000 000 00000 oder USt-ID-Nr.	
	Rechnungs-Nr. 01_0001
	Datum 01.05.2017
Name Anschrift des Leistungsempfängers	
RECHNUNG	
Leistungsbeschreibung (Menge, Art und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung)	
Leistungszeitpunkt: 01.05.2017	
Entgelt netto	1.000 Euro
Steuersatz 19%	190 Euro
Zahlbetrag	1.190 Euro
Vereinbarte Entgeltminderungen: 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen.	
Bei Handwerkerrechnungen: Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.	

Muster einer Kleinbetragsrechnung

Name und Anschrift des Rechnungsausstellers Steuernummer: 000 000 00000 oder USt-ID-Nr.	
	Datum 01.05.2017
RECHNUNG	
Leistungsbeschreibung (Menge, Art und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung)	
Entgelt (brutto) enthaltener Steuersatz: 19 %	199 Euro

Rechnungskorrektur – der richtige Durchführungsweg

Eine Rechnung kann korrigiert werden, wenn sie nicht alle Angaben enthält oder unzutreffend sind. Aufgrund der geänderten BFH-Rechtsprechung sollte eine Rechnung nicht storniert und neu ausgestellt, sondern die ursprüngliche Rechnung „aufgefüllt“ oder berichtigt werden. So bleibt der Vorsteuerabzug von Anfang an gewährleistet.

Dieses ist zumindest so, wenn die ursprüngliche Rechnung folgende Mindestangaben enthält:

- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (von einem Unternehmer)
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers (an den Unternehmer)
- Leistungsbeschreibung (für seine/diese unternehmerische Tätigkeit)
- Entgelt
- Steuerbetrag

Enthält die zu korrigierende Rechnung nicht die genannten Mindestangaben, kann auch keine Vorsteuer von Anfang an gezogen werden, sondern erst zu dem Zeitpunkt, wenn die Rechnung berichtigt wurde, somit also eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt.

Ergänzt werden können folgende fehlende oder unzutreffende Angaben:

- Rechnungsnummer
- genauere Leistungsbeschreibung
- Leistungszeitpunkt
- Aufteilung: Netto- und Brutto-Entgelt
- Steuersatz (7% bzw. 19%)
- Steuernummer oder USt-Id.Nr. des Rechnungsausstellers

Damit ergeben sich folgende Möglichkeiten, die fehlerhafte Rechnung zu berichtigen:

→ Rechnung ohne die Mindestangaben

Fehlt eine der Mindestangaben, ist die Rechnung von Anfang an falsch und die Vorsteuer kann aus dieser falschen Rechnung nicht gezogen werden. Die Rechnung muss berichtigt werden. Dieses sollte noch vor der Bezahlung der Rechnung erfolgen. Der Vorsteuerabzug entsteht erst zu dem Zeitpunkt, wenn die Rechnung berichtigt wurde (Datum der Änderung). Bei einem unzulässigen früheren Vorsteuerabzug drohen Nachzahlungszinsen.

*Musterfirma
Musteradresse*

Rechnungsberichtigung

Nachfolgend berichtigen wir folgende Rechnung:

Rechnungsdatum: 01.01.2017

Rechnungsnummer: 01_0001

Falsch war: Angabe der falschen Mindestangabe (z. B. fehlender Steuerbetrag)

Richtig ist: Angabe der richtigen Mindestangabe (Angabe Steuerbetrag)

Datum der Änderung: 01.05.2017 (Datum für den Vorsteuerabzug)

→ Rechnung mit enthaltenen Mindestangaben

Sind diese Mindestangaben in der Rechnung enthalten, kann die Vorsteuer von Anfang an aus dieser Rechnung gezogen werden. Die Rechnung muss jedoch „aufgefüllt“ (ergänzt) werden – und zwar spätestens bis zum Abschluss eines finanzgerichtlichen Verfahrens.

Musterfirma

Musteradresse

Rechnungsergänzung

Nachfolgend ergänzen wir folgende Rechnung:

Rechnungsdatum: 01.01.2017 (Datum für den Vorsteuerabzug)

Rechnungsbetrag: 1.190,00 Euro

Fehlend war: z. B. Rechnungsnummer

Ergänzt wird: Rechnungs-Nr. 01_0001

Datum der Änderung: 01.05.2017

Generell gilt:

- es müssen nur die fehlenden oder unzutreffenden Angaben ergänzt oder berichtigt werden
- die Berichtigung muss schriftlich erfolgen und eindeutig auf die Rechnung Bezug nehmen. Eine neue Rechnungsnummer für dieses Dokument ist nicht erforderlich. Die fortlaufende Nummer der ursprünglichen Rechnung muss angegeben sein.
- die Rückgabe der ursprünglichen Rechnung durch den Leistungsempfänger ist nicht erforderlich
- die Berichtigung einer Rechnung kann nur durch den Rechnungsaussteller selbst oder im Fall der Gutschrift durch den Gutschriftsaussteller vorgenommen werden.
- der Rechnungsempfänger kann von sich aus den Inhalt der ihm erteilten Rechnung nicht mit rechtlicher Wirkung verändern. Insbesondere kann der gesonderte Ausweis der Steuer nur vom Abrechnenden vorgenommen werden.
- der Leistungsempfänger kann den in einer ihm erteilten Rechnung enthaltenen Gesamtpreis selbst dann nicht mit rechtlicher Wirkung in Entgelt und darauf entfallende Steuer aufteilen, wenn diese Änderung der Rechnung im Beisein des leistenden Unternehmers vorgenommen wird.
- da der Leistungsempfänger im Besitz einer ordnungsgemäßen Rechnung sein muss, um die Vorsteuer ziehen zu können, kann er vom Rechnungsaussteller eine Berichtigung verlangen, wenn die Rechnung nicht den Anforderungen genügt.
- Rechnungsstorno und Neuausstellung der Rechnung sollte unterbleiben. Hier ist der Vorsteuerabzug erst bei Neuausstellung der ordnungsgemäßen Rechnung möglich.

Checkliste für die Rechnungskontrolle

Mindestangaben auf Rechnung enthalten?

- Rechnungsaussteller (von?)
- Leistungsempfänger (an wen?)
- konkrete Leistungsbeschreibung
- gesondert ausgewiesene Umsatzsteuer
- Entgelt



JA = berichtigungsfähige Rechnung



NEIN = keine korrekte Rechnung

folgende Angaben können berichtigt oder ergänzt werden:

- Rechnungsnummer
- genauere Leistungsbeschreibung
- Leistungszeitpunkt
- Aufteilung: Netto- und Brutto-Entgelt
- Steuersatz (7% bzw. 19%)
- Steuernummer oder USt-Id.Nr.

Rechnung muss korrigiert werden und alle notwendigen Angaben enthalten

Vorsteuer kann von Anfang an gezogen werden (laut Rechnungsdatum)

Vorsteuer kann erst bei Vorliegen der korrigierten Rechnung (Datum der Berichtigung/ Änderung) gezogen werden

Stand: Mai 2017

Trotz sorgfältiger Recherche kann keine Haftung übernommen werden.