



Rechnungsausstellung ab 1.1.2004 bzw. 1.7.2004

Das "Steuerbereinigungsgesetz 2003" verschärft die Vorschriften zur Ausstellung von Rechnungen im Umsatzsteuergesetz (UStG) unverhältnismäßig. Damit eine Rechnung ab dem 1.1.2004 zum Vorsteuerabzug zugelassen wird, muss sie die vom Gesetz neu vorgegebenen Parameter enthalten.

Nachdem der Gesetzgeber das Gesetz aber erst am 19.12.2003 verabschiedete und eine Umsetzung der Vorschriften insofern zum gewünschten Zeitpunkt fast unmöglich gewesen wäre, gewährt das Bundesfinanzministerium den Steuerpflichtigen eine Übergangsfrist bis zum 30.6.2004. Innerhalb dieser Frist reicht es **für die Berechtigung zum Vorsteuerabzug** aus, wenn die Rechnungen den alten Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes genügen. **Die Übergangsfrist gilt jedoch nicht für das Aufbringen der Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf der Rechnung.** Rechnungen, die ab dem 1.1.2004 ausgestellt werden und die keine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer enthalten, werden demnach nicht zum Vorsteuerabzug zugelassen.

Zu den Neuregelungen durch das Steueränderungsgesetz 2003 nimmt das Bundesfinanzministerium in einem 20-seitigen Schreiben vom 29.1.2004 Stellung. Nachfolgend sollen wichtige Eckpunkte aufgezeigt werden, an die sich die Steuerpflichtigen in Zukunft bei der Rechnungsausstellung halten müssen.

- Rechnungsbegriff
- Gutschrift
- Pflichtangaben in der Rechnung
- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Leistung und der Vereinnahmung des Entgelts
- Entgelt
- Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung
- Rechnungen über Kleinbeträge
- Fahrausweise als Rechnungen
- Elektronische Rechnung
- Sonderregelungen für Rechnungen, die per Telefax oder E-Mail übermittelt werden
- Berichtigung von Rechnungen
- Aufbewahrungsfrist
- Rechnungsbeispiel (als pdf-Datei)

Rechnungsbegriff

Als Rechnung wird jedes Dokument oder eine Mehrzahl von Dokumenten, mit denen über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, bezeichnet. Die Bezeichnung der Rechnung im Geschäftsverkehr ist unbeachtlich. Jeder Unternehmer, der Lieferungen oder sonstige Leistungen an einen anderen Unternehmer ausführt, ist stets verpflichtet, eine Rechnung auszustellen. Dies gilt auch bei Lieferungen oder Leistungen an eine juristische Person, die nicht Unternehmer ist.

zum Anfang

Gutschrift

Eine Gutschrift ist eine "Rechnung", die vom Leistungsempfänger (Kunden/Auftraggeber) ausgestellt wird. Die Geschäftspartner können dabei frei vereinbaren, ob der Auftragnehmer oder der Auftraggeber abrechnet. Eine entsprechende Vereinbarung hierüber muss jedoch vor der

Abrechnung getroffen werden. Die Vereinbarung zur Abrechnung mit Gutschrift ist an keine besondere Form gebunden. Sie kann auch mündlich getroffen werden. Widerspricht der leistende Unternehmer (Auftragnehmer) der Gutschrift, verliert sie ihre Wirkung als Rechnung. Eine Gutschrift kann auch ausgestellt werden, wenn über steuerfreie Umsätze abgerechnet wird oder wenn beim leistenden Unternehmer die Steuer nicht erhoben wird, weil er unter die sog. "Kleinunternehmerregelung" im Sinne des Umsatzsteuergesetzes fällt. Unter die "Kleinunternehmerregelung" fallen Unternehmen, deren Umsatz zuzüglich der darauf entfallenden Steuer im vorangegangenen Kalenderjahr 17.500 Euro (bis 31.12.2002 = 16.620 Euro) nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr 50.000 Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird. Anmerkung: Dies kann dazu führen, dass der Empfänger der Gutschrift eine unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuer schuldet.

zum Anfang

Pflichtangaben in der Rechnung

Eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen. Die Gesamtheit aller Dokumente, die die nach dem UStG geforderten Angaben insgesamt enthalten, bildet die Rechnung. In einem Dokument fehlende Angaben müssen in anderen Dokumenten enthalten sein. In einem dieser Dokumente müssen mindestens das Entgelt und der Steuerbetrag angegeben werden. Außerdem sind in diesem Dokument alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die erforderlichen Angaben insgesamt ergeben.

zum Anfang

Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers

In der Rechnung sind der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers jeweils vollständig anzugeben (siehe Beispiel). Dabei ist es wie bisher ausreichend, wenn sich aufgrund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift sowohl des leistenden Unternehmers als auch des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Verfügt der Leistungsempfänger über ein Postfach oder über eine Großkundenadresse, ist es ausreichend, wenn diese Daten anstelle der Anschrift angegeben werden. Bei Unternehmen, die über mehrere Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteile verfügen, gilt jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift.

zum Anfang

Steuernummer oder Umsatzsteuer- Identifikationsnummer

Der leistende Unternehmer muss in der Rechnung entweder die ihm vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben. Wurde dem leistenden Unternehmer keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer erteilt, hat er zwingend die erteilte Steuernummer anzugeben. Im Fall der Gutschrift ist die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers anzugeben. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer (Gutschriftsempfänger) dem Aussteller der Gutschrift seine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer mitzuteilen. Leistet ein Unternehmer im eigenen Namen (Eigengeschäft) und vermittelt er einen Umsatz in fremdem Namen und für fremde Rechnung (vermittelter Umsatz), gilt für die Angabe der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Folgendes: Für das Eigengeschäft gibt der leistende Unternehmer seine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer an. Rechnet der Unternehmer über einen vermittelten Umsatz ab (z. B. Tankstellenbetreiber, Reisebüro), hat er die Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers (z. B. Mineralölgesellschaft, Reiseunternehmen) anzugeben. Werden das Eigengeschäft und der vermittelte Umsatz in einer Rechnung aufgeführt, kann aus Vereinfachungsgründen der jeweilige Umsatz durch Kennziffern oder durch Symbole der jeweiligen Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zugeordnet werden. Diese sind in der Rechnung oder in anderen Dokumenten zu erläutern. Bei Verträgen über Dauerleistungen z. B. Miet-, Pacht- oder Leasingverträge will die Finanzverwaltung keine umsatzsteuerliche Konsequenzen ziehen, wenn vor dem 1.1.2004 geschlossene Verträge keine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers (Vermieters/Verpächters) enthalten. Sie brauchen auch nicht ergänzt zu werden. Ein nach dem

31.12.2003 geschlossener Vertrag erfüllt die Anforderung des UStG jedoch nur, wenn er die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers enthält. Auf den Zahlungsbelegen braucht die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers nicht angegeben zu werden.

zum Anfang

Fortlaufende Rechnungsnummer

Durch die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Bei der Erstellung der Rechnungsnummer ist es zulässig, eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen zu verwenden. Eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Nummernkreise können auch für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche, z. B. für Zeiträume (Monate, Tage), verschiedene Filialen, Betriebsstätten usw. festgelegt werden. Die jeweilige Rechnung muss leicht und eindeutig dem jeweiligen Nummernkreis zugeordnet werden können und die Rechnungsnummer einmalig sein. Verträgen über Dauerleistungen, die vor dem 1.1.2004 geschlossen wurden, müssen keine fortlaufende Nummer enthalten. Es ist nicht erforderlich, diese Verträge um eine fortlaufende Nummer zu ergänzen. Bei ab 1.1.2004 geschlossenen Verträgen soll es ausreichen, wenn diese Verträge eine einmalige Nummer enthalten (z. B. Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer). Die entsprechenden Zahlungsbelege benötigen keine gesonderte, fortlaufende Nummer. Im Fall der Gutschrift ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftsaussteller zu vergeben. Kleinbetragsrechnungen (bis 100 Euro) und Fahrausweise müssen keine fortlaufende Nummer enthalten.

zum Anfang

Zeitpunkt der Leistung und der Vereinnahmung des Entgelts

In der Rechnung ist der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung anzugeben. Das gilt auch bei der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Leistung, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung jeweils feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist. In den Fällen, in denen der Zeitpunkt nicht feststeht, etwa bei einer Rechnung über Voraus- oder Anzahlungen, ist eine Angabe entbehrlich. Allerdings ist auf der Rechnung kenntlich zu machen, dass über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird. Als Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung kann dabei der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird. Ist in einem Vertrag – z. B. Miet- oder Pachtvertrag, Wartungsvertrag oder Pauschalvertrag mit einem Steuerberater – der Zeitraum, über den sich die jeweilige Leistung oder Teilleistung erstreckt, nicht angegeben, reicht es aus, wenn sich dieser Zeitraum aus den einzelnen Zahlungsbelegen, z. B. aus den Überweisungsaufträgen oder den Kontoauszügen, ergibt. Soweit periodisch wiederkehrende Zahlungen im Rahmen eines Dauerschuldverhältnisses in der Höhe und zum Zeitpunkt der vertraglichen Fälligkeiten erfolgen und keine ausdrückliche Steuerbefreiungen getrennt anzugeben. Zusätzlich ist jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts – sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist – anzugeben. Dies bedeutet im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, dass in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen ist.

zum Anfang

Entgelt

In der Rechnung sind die jeweiligen Entgelte aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen getrennt anzugeben. Zusätzlich ist jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts – sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist – anzugeben. Dies bedeutet im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, dass in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen ist.

zum Anfang

Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

In der Rechnung ist der Steuersatz sowie der auf das (Netto-)Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis darauf und den Grund derselben anzubringen. Dabei reicht eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z. B. "Ausfuhr", "innergemeinschaftliche Lieferung", "steuerfreie Vermietung", "Krankentransport" usw. aus.

zum Anfang

Rechnungen über Kleinbeträge

In (Kleinbetrags-)Rechnungen, deren Gesamtbetrag 100 Euro nicht übersteigt, sind nur folgende Angaben erforderlich:

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

Wird in einer Rechnung über verschiedene Leistungen abgerechnet, die verschiedenen Steuersätzen unterliegen, sind für die verschiedenen Steuersätzen unterliegenden Leistungen die jeweiligen Summen anzugeben.

zum Anfang

Fahrausweise als Rechnungen

Fahrausweise gelten als Rechnungen, wenn sie die folgenden Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Unternehmers, der die Beförderungsleistung ausführt,
- das Ausstellungsdatum,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe,
- den anzuwendenden Steuersatz, wenn die Beförderungsleistung nicht dem ermäßigten Steuersatz unterliegt,
- bei grenzüberschreitender Beförderung im Luftverkehr einen Hinweis darauf.

zum Anfang

Elektronische Rechnung

Stimmt der Empfänger der Rechnung einer elektronischen Übertragung zu, kann sie auch auf diesem Wege übermittelt werden. Die Zustimmung des Empfängers bedarf keiner besonderen Form. Es muss jedoch zwischen Rechnungsaussteller und -empfänger Einvernehmen über diesen Zustellungsweg herrschen. Bei elektronischen Rechnungen muss die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sein. Dies kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- mit qualifizierter elektronischer Signatur oder mit qualifizierter elektronischer Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz oder
- im EDI-Verfahren mit einer zusätzlichen zusammenfassenden Rechnung in Papierform oder in elektronischer Form, wenn diese zusammenfassende Rechnung mindestens mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wurde.

Sonderregelungen für Rechnungen, die per Telefax oder E-Mail übermittelt werden

Auch bei Rechnungen, die per Telefax oder E-Mail übermittelt werden, und bei als Rechnungen geltenden Fahrausweisen, die im Online-Verfahren erstellt werden, handelt es sich um elektronisch übermittelte Rechnungen. Hierfür gelten unter der Voraussetzung, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung im Einzelfall gegeben sind, folgende Sonderregelungen:

- Bei der Übermittlung von Rechnungen per Telefax ist nur die Übertragung von Standard-Telefax an Standard-Telefax zulässig. Voraussetzung für die Anerkennung zum Zweck des Vorsteuerabzuges ist, dass der Rechnungsaussteller einen Ausdruck in Papierform aufbewahrt und der Empfänger die eingehende Telefax-Rechnung in ausgedruckter Form aufbewahrt.
- Bei allen anderen Telefax-Übertragungsformen, wie z. B. Übertragung von Standard-Telefax an Computer-Telefax, Übertragung von Computer-Telefax an Standard-Telefax und Übertragung von Computer-Telefax an Computer-Telefax sowie bei Übermittlung der Rechnung per E-Mail ist eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung erforderlich, um die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten zu gewährleisten.

Berichtigung von Rechnungen

Der Rechnungsempfänger hat die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Dabei ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren. Kann der Rechnungsempfänger die Unrichtigkeit der Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder auch der Rechnungsnummer nicht erkennen, bleibt ihm der Vorsteuerabzug erhalten. Eine Rechnung kann berichtigt werden, wenn sie nicht alle Angaben enthält, die das Umsatzsteuergesetz vorschreibt oder wenn Angaben in der Rechnung unzutreffend sind. Dabei müssen nur die fehlenden oder unzutreffenden Angaben ergänzt oder berichtigt werden. Die Berichtigung muss durch ein Dokument erfolgen, das spezifisch und eindeutig auf die Rechnung bezogen ist. Dies ist regelmäßig der Fall, wenn in diesem Dokument die fortlaufende Nummer der ursprünglichen Rechnung angegeben ist. Die Berichtigung einer Rechnung kann i. d. R. nur durch den Rechnungsaussteller selbst vorgenommen werden. Der Schuldner eines unberechtigt ausgewiesenen Steuerbetrages hat die Berichtigung bei seinem Finanzamt schriftlich zu beantragen. Das kann insbesondere bei Rechnungen von sog. "Kleinunternehmern" oder "Nichtunternehmern" der Fall sein. Da der Leistungsempfänger wegen des Vorsteuerabzugs im Besitz einer dem UStG entsprechenden ausgestellten Rechnung sein muss, kann er vom Rechnungsaussteller eine Berichtigung verlangen. Dieser ist zur Berichtigung zivilrechtlich verpflichtet.

Aufbewahrungsfrist

Der Unternehmer muss ein Doppel seiner Rechnung sowie alle Eingangsrechnungen mindestens zehn Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Ausstellung aufbewahren. Rechnungen auf "Thermopapier" wie z. B. solche durch Telefaxübermittlung oder Tankstellenquittungen sind durch einen Kopiervorgang auf Normalpapier zu konservieren und mit dem Original zu verbinden.