

von **Gastautor Alex Sauer**

Korrekte Rechnungen ausstellen? Darauf müssen Sie achten!

Ob erbrachte Dienstleistungen oder verkaufte Waren - jedes Unternehmen muss Rechnungen ausstellen, sobald Geld den Besitzer wechselt. Diese Pflicht ist im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt. Welche Angaben auf jeder Rechnung zu finden sein müssen, kann wiederum im Umsatzsteuergesetz (UStG) nachgelesen werden. Wir fassen für Sie alle wichtigen Punkte übersichtlich zusammen.

Pflichtangaben auf jeder Rechnung

Wie bereits erwähnt regelt das Umsatzsteuergesetz, welche Angaben man auf einer Rechnung finden muss. Dabei wird zwischen Rechnungen für Kleinbeträge unterschieden - das sind Summen bis 250 Euro - und solchen, die größere Beträge enthalten.

Pflichtangaben auf Rechnungen für Kleinbeträge

Die folgenden Informationen müssen auf einer Rechnung mit einem Betrag bis höchstens 250 Euro enthalten sein:

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Unternehmens
- Datum der Rechnungsausstellung
- Konkrete Dienstleistung oder Ware inklusive Mengenangabe
- Bruttorechnungsbetrag oder Nettobetrag und Steuerbetrag sowie der anzuwendende Steuersatz
- Hinweis: Die Regelungen für Kleinbetragsrechnungen greifen nicht bei grenzüberschreitendem Versandhandel (§3c UStG), bei Reverse-Charge-Leistungen (§13b UStG) und bei innergemeinschaftlichen Lieferungen (§6a UStG)

Pflichtangaben auf Rechnungen für größere Beträge

Liegt der Betrag, auf den die Rechnung ausgestellt ist, über 250 Euro, sind ebenfalls die Angaben für Kleinbetragsrechnungen notwendig. Zusätzlich müssen jedoch noch die folgenden Punkte aufgeführt sein:

- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Steuernummer des Unternehmens; bei Lieferungen ins Ausland Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Titel "Rechnung"
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Liefer- oder Leistungsdatum

- Aufstellung der einzelnen Positionen inklusive Einzelpreis, Menge, Gesamtpreis sowie Mehrwertsteuer
- Gesamtrechnungsbetrag brutto und netto sowie Gesamtmehrwertsteuer
- Zahlungsfrist und gegebenenfalls Skonto

Korrekte Ausweisung des Lieferdatums auf Rechnungen

Lieferdatum, Leistungsdatum, Rechnungsdatum - drei Angaben, die bei der Erstellung einer Rechnung immer wieder für Verwirrung sorgen. Wir erklären die Unterschiede und welche Regelungen in diesem Zusammenhang gelten.

Begriffsklärung

Das Rechnungsdatum ist der Tag, an dem die Rechnung vom Unternehmen erstellt wurde. Je nachdem, ob es sich beim Gegenstand der Rechnung um eine Dienstleistung oder um Waren handelt, muss zusätzlich das Leistungsdatum oder Lieferdatum ausgewiesen werden. Das Leistungsdatum ist dabei definiert als der Tag, an dem die Abnahme der Dienstleistung durch den Kunden erfolgt. Als Lieferdatum hingegen gilt der Tag, an dem die Ware übergeben oder versendet wird. Die Daten dienen einerseits der Kontrolle des Kunden und sorgen andererseits dafür, dass das Unternehmen die Umsatzsteuer korrekt abführt.

Liefer- und Leistungsdatum - was ist erlaubt?

Zulässig ist die häufig zu findende Formulierung "Das Leistungsdatum entspricht dem Rechnungsdatum." Wichtig ist jedoch, dass sich dann auch eine entsprechende Klausel auf der Rechnung befindet.

Darüber hinaus kann beim Lieferdatum auf einen Lieferschein verwiesen werden, auf dem sich das Datum befindet. Der Schein muss dann allerdings auf der Rechnung eindeutig betitelt sein, beispielsweise durch eine eindeutige Lieferscheinnummer.

Für das Finanzamt ist im Grunde nur relevant, dass das Unternehmen monatsgenau abrechnet. Deshalb ist es zulässig, wenn das Leistungs- oder Lieferdatum nur Monat und Jahr beinhaltet.

Leistungs- und Lieferdatum - was ist nicht erlaubt?

Nicht erlaubt ist es, das Liefer- oder Leistungsdatum auf der Rechnung wegzulassen. In einem solchen Fall ist die Rechnung ungültig und muss vom Unternehmen storniert und neu ausgestellt werden. Ausnahme: Handelt es sich um eine Rechnung über eine Anzahlung, kann das Leistungs- oder Lieferdatum natürlich noch nicht vermerkt sein, weil es in der Zukunft liegt.

Darüber hinaus ist es nicht zulässig, auf der Rechnung nur vage auf den Lieferschein zu verweisen, ohne dass dieser eindeutig zugeordnet werden kann.

Lieferungen in Nicht-EU-Länder - was ist zu beachten?

Eine gesonderte Regel gilt, wenn Waren außerhalb der EU versendet werden. Diese sind nämlich grundsätzlich von der Umsatzsteuerpflicht in Deutschland befreit. Stattdessen muss der Kunde die Umsatzsteuer in seinem Wohnort entsprechend des dort geltenden Steuersatzes abführen. Zur besseren Nachvollziehbarkeit muss auf der Rechnung klar formuliert sein, dass hier eine Steuerbefreiung aufgrund des Ziellandes vorliegt.

Papier- oder E-Rechnung?

Die klassische Variante ist sicherlich immer noch der Rechnungsversand in Papierform per Post oder als Beilage zur Warenlieferung. Nichtsdestotrotz ist es auch erlaubt, digitale Rechnungen zu erstellen und zu verschicken. Vor allem Unternehmen, die viele Rechnungen schreiben müssen, greifen gerne auf diese nachhaltige Form zurück.

Voraussetzung, dass der Online-Versand einer Rechnung zulässig ist, ist ein Nachweis über die Echtheit der Datenherkunft und die Unversehrtheit des Inhalts. Um das zu garantieren, kommen verschiedene Möglichkeiten infrage, beispielsweise die Verwendung einer entsprechenden digitalen Signatur oder der Einsatz eines Kontrollverfahrens innerhalb des Betriebs, dem der Rechnungsempfänger jedoch zugestimmt haben muss. Software-Programme zur Erstellung und zum Versand von digitalen Rechnungen können hier eine große Unterstützung sein.

Was passiert bei einem Verstoß gegen die Rechnungspflicht?

Ein Unternehmen, das seiner Pflicht zur Rechnungserstellung nicht nachkommt, verstößt gegen das Umsatzsteuergesetz. Das wird mit Geldbußen in einer Höhe von bis zu 5.000 Euro geahndet. Das schließt übrigens auch einen Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht von gestellten Rechnungen ein, die bei zehn Jahren liegt.

Interessant: Im Zusammenhang mit einer Leistungserbringung für ein Grundstück ist der Kunde zusätzlich verpflichtet, die Rechnung zwei Jahre lang aufzubewahren. Über diese Pflicht muss der Kunde in der Rechnung jedoch explizit informiert werden.

Wird im Einvernehmen mit dem Kunden gänzlich auf eine Rechnung verzichtet, ist das ein Fall von Steuerhinterziehung. Die Ware oder Dienstleistung kann dem Kunden so verbilligt angeboten werden, weil die Umsatzsteuer nicht abgeführt werden muss. Aus diesem Grund trat im Jahr 2004 ein Gesetz in Kraft, dass die Bekämpfung von Schwarzarbeit erleichtern soll. Unter anderem enthält es die Pflicht von Kunden, Rechnungen über Leistungen am Grundstück zwei Jahre lang aufzubewahren. Kann ein Kunde eine entsprechende Rechnung nicht vorlegen, droht ihm ebenfalls ein Bußgeld über bis zu 500 Euro. Zusätzlich kann der Vertrag zwischen Kunde und Unternehmen als nichtig erklärt werden.

Fazit

Jedes Unternehmen muss für seine Waren oder Dienstleistungen Rechnungen ausstellen. Dass dies gar nicht immer so einfach ist, hat dieser Artikel mit zahlreichen Vorgaben und Sonderregeln gezeigt. Dennoch ist es als Unternehmer wichtig, sich mit den gesetzlichen Vorschriften sorgfältig auseinanderzusetzen, weil andernfalls empfindliche Strafen drohen. Eine professionelle Software kann die Arbeit hier deutlich erleichtern, da sie die Bestimmungen und Vorgaben bereits integriert hat und so zuverlässig bei der Rechnungsausstellung unterstützt.

Autor:

Gastautor Alex Sauer