PFLICHTANGABEN IN RECHNUNGEN

Checkliste für eine ordnungsgemäße Rechnung

1.	Vollständiger Name des leistenden Unternehmers
2.	Vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
3.	Vollständiger Name des Leistungsempfängers
4.	Vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
5.	Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
6.	Ausstellungsdatum der Rechnung
7.	Fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer)
8.	Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
9.	Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder bei Vorauszahlungen oder Anzahlungen: Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts
10.	Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen
11.	Steuersatz und Steuerbetrag oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung
12.	Hinweis auf im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (Vereinbarung über Boni, Rabatte und Skonti)
13.	Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers bei einer Werklieferung oder sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück, wenn der Leistungsempfänger ein Nicht-Unternehmer ist oder die Leistung nicht für sein Unternehmen bezieht
14.	Angabe „Gutschrift" bei Abrechnung durch den Leistungsempfänger

Zusätzliche Pflichten bei innergemeinschaftlichen Lieferungen und Leistungen

1.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
2.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungsempfängers
3.	Bei sonstigen Leistungen: Angabe „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers"
4.	Bei innergemeinschaftlichem Dreiecksgeschäft (§ 25a UStG): Hinweis auf das Vorliegen eines innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäfts Hinweis auf die Steuerschuldnerschaft des letzten Abnehmers USt-ID-Nr. des ersten am Dreiecksgeschäft beteiligten Abnehmers USt-ID-Nr. des letzten am Dreiecksgeschäfts beteiligten Abnehmers

Zusätzliche Pflichten in besonderen Fällen

	Bei Übergang der Steuerschuld nach § 13b: „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers"
	Bei neuen Fahrzeugen: Angabe der Fahrzeug-Merkmale gemäß § 1b Abs. 2 und 3 UStG Angabe der Fahrzeug-Identifikationsnummer
	Bei Reiseleistungen (§ 25 UStG): „Sonderregelung für Reisebüros"
	Bei Differenzgeschäften (§ 25a UStG): „Gebrauchtgegenstände / Sonderregelung" „Kunstgegenstände / Sonderregung" „Sammlungsstücke und Antiquitäten / Sonderregelung"

Fahrausweise als Rechnungen

1.	Vollständiger Name des leistenden Unternehmers
2.	Vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
3.	Ausstellungsdatum der Rechnung
4.	Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe
5.	Steuersatz, wenn die Beförderungsleistung nicht dem ermäßigten Steuersatz unterliegt
6.	ggf. Hinweis auf die grenzüberschreitende Beförderung von Personen im Luftverkehr

Checkliste für eine ordnungsgemäße Kleinbetragsrechnung (bis 250 EUR ab 2017)

1.	Vollständiger Name des leistenden Unternehmers
2.	Vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
3.	Ausstellungsdatum der Rechnung
4.	Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
5.	Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe
6.	Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

Fehlt eine obligatorische Rechnungsangabe, entfällt das Recht auf Vorsteuerabzug!

ERGÄNZENDE HINWEISE

Begriff der Rechnung:

- Eine Rechnung kann auch aus **mehreren Dokumenten** bestehen, wobei in einem Dokument mindestens Entgelt und Steuerbetrag enthalten sein muss. In diesem Dokument sind alle anderen Dokumente zu bezeichnen, in denen die übrigen Rechnungsangaben enthalten sind. Bei Leistungsbeschreibung und Leistungsdatum kann auf den Lieferschein verwiesen werden.
- Ein **Vertrag** kann auch als Rechnung angesehen werden (**Dauerrechnung**), wenn alle Angaben, ggf. insgesamt aus mehreren Dokumenten, enthalten sind und im Vertrag auf diese weiteren Dokumente verwiesen wird.

Rechnungsausstellung:

- Es gelten die Rechnungsvorschriften des Landes, in dem der leistende Unternehmer seinen Sitz, seine Geschäftsleitung oder eine (leistungserbringende) Betriebsstätte hat, also Land des Rechnungsausstellers.
- Bei Gutschriften gelten die Vorschriften des Landes des Leistungsempfängers, also des Gutschriftausstellers.
- Bei Umsatz **an andere Unternehmer** für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person, die nicht Unternehmer ist: Rechnung **innerhalb von 6 Monaten nach Ausführung der Leistung**.
- Keine Pflicht zur Ausstellung einer Rechnung bei **steuerfreien Umsätzen** nach § 4 Nr. 8 bis 29 UStG. Rückausnahme ggf. nach § 14a UStG bei grenzüberschreitenden Lieferungen und Leistungen sowie Reverse-Charge.
- Bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen im **Zusammenhang mit einem Grundstück**: Rechnung innerhalb von 6 Monaten nach Ausführung der Leistung, bei geleisteten Anzahlungen oder Teilentgelt innerhalb von 6 Monaten nach Erhalt der Anzahlung oder Teilentgelts.
- Rechnungsausstellung auch durch einen beauftragten **Dritten** möglich, wenn alle Angaben ersichtlich sind. Für die Richtigkeit haftet der leistende Unternehmer. Der Leistungsempfänger kann nicht Dritter sein.
- Bei einer **End- oder Schlussrechnung** sind die vorher vereinnahmten Anzahlungen (Teilentgelte in Form von Nettobeträgen) und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen, wenn darüber Rechnungen erstellt wurden.
- Bei **innergemeinschaftlichen Lieferungen und sonstigen Leistungen mit Übergang der Steuerschuld** nach § 3a Abs. 2 UStG: Rechnung innerhalb von **15 Tagen nach Ende des Monats der Leistungsausführung**.

Abrechnung durch Gutschrift:

- Gutschrift = Rechnung, die **durch den Leistungsempfänger** ausgestellt wird. Kann auch durch einen beauftragten Dritten erfolgen (im Namen und für Rechnung des Leistungsempfängers).
- Auch möglich, wenn der Leistende Kleinunternehmer ist. Dann darf jedoch kein Umsatzsteuerausweis erfolgen.
- Korrektur einer zuvor ergangenen Rechnung ist keine Gutschrift.
- Es gelten **sämtliche Regelungen wie für Ausstellung von Rechnungen**.
- Die Gutschrift ist wirksam, wenn der leistende Unternehmer diese zur Kenntnis nehmen kann und **keinen Widerspruch** einlegt. Mit dem Widerspruch verliert der Gutschriftersteller den Anspruch auf Vorsteuerabzug.
- Kommt es zu einer fehlerhaften Abrechnung, ist diese vollumfänglich dem leistenden Unternehmer zuzurechnen.

Elektronische Rechnungen und Gutschriften:

- Elektronische Übermittlung von Rechnungen und Gutschriften nur mit **Zustimmung des Empfängers**; das geht auch konkludent, zum Beispiel durch Zahlung der Rechnung.
- Wahlfreiheit, in welcher **Form** die elektronische Übermittlung erfolgt.
- Innerbetriebliches **Kontrollverfahren** zur Prüfung der eingehenden Rechnung bzw. Gutschrift notwendig.
- Elektronisch übermittelte Rechnungen und Gutschriften müssen **elektronisch archiviert** werden.

Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers:

- Vollständige Angabe, so dass eine eindeutige Feststellung möglich ist.
- Postfach oder **Großkundenadresse** anstelle der Anschrift ausreichend.
- Bei „**c/o**"**-Adressierung** an einen Dritten muss die Identität des Leistungsempfängers leicht und eindeutig feststellbar sein. Wenn die Anschrift des Dritten nicht gleichzeitig die Anschrift des Leistungsempfängers ist, muss letzte separat aufgeführt sein.
- Bei Unternehmen mit mehreren **Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteilen** gilt jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift.

Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers:

- Wahlweise Angabe der Steuernummer oder der USt-ID-Nr.
- Bei mehreren Steuernummern: Angabe der für Zwecke der Umsatzsteuer erteilten Steuernummer.
- Bei Gutschriften: Steuernummer oder USt-ID-Nr. des leistenden Unternehmers (Gutschriftempfänger).
- Bei einem Vermittlungsumsatz: Steuernummer oder USt-ID-Nr. des leistenden Unternehmers.
- Bei Zusammenfassung von Eigenumsatz und vermitteltem Umsatz in einer Rechnung: beide Steuernummern notwendig, ggf. durch Kennziffern dem jeweiligen Umsatz zugeordnet.
- Organgesellschaft kann auch Steuernummer des Organträgers angeben.

Rechnungsnummer:

- Fortlaufende Nummerierung soll die Einmaligkeit der Rechnung sicherstellen.
- Eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen, Kombination von Ziffern und Buchstaben sowie verschiedene Nummernkreise zulässig.
- Ein einziger fortlaufender Nummernkreis eines weltweiten Abrechnungssystems verschiedener, in unterschiedlichen Ländern angesiedelter **Konzerngesellschaften** zulässig.
- Ein einziger Nummernkreis für die gesamte Korrespondenz (Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und sonstiger Schriftverkehr) ist zulässig.
- Bei Verträgen über Dauerleistungen reicht einmalige Nummer des Vertrages (Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer).
- Bei Gutschriften: Vergabe durch den Gutschriftaussteller.

Leistungsbeschreibung und Mengenangaben:

- Eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung der abgerechneten Leistung bzw. des gelieferten Gegenstands.

- Sammelbezeichnungen, die den Gegenstand nicht erkennen lassen, allenfalls dann zulässig, wenn die Bestimmung des anzuwendenden Steuersatzes eindeutig möglich ist. Ungeeignet: „Einrichtungsgegenstände", „Fachbücher", „Elektrogeräte".
- Sachgesamtheiten (Warenlager, Büroinventar) sind aufzugliedern.
- Bezeichnungen allgemeiner Art, die Gruppen verschiedener Gegenstände zusammenfassen oder zu unkonkret sind, reichen nicht aus, z. B. „Geschenkartikel", „technische Beratung", „Renovierungsarbeiten", „Vermittlungsleistung", „Personalgestellung" „Schreibarbeiten".
- Ergänzende Dokumente zur Leistungsbeschreibung sinnvoll, z. B. Tätigkeitsnachweis mit Angabe der tätigen Personen, der Einsatztage, der geleisteten Stunden bzw. Stundensätze.
- Verwendung von Abkürzungen, Buchstaben, Zahlen oder Symbolen zulässig, wenn ihre Bedeutung in der Rechnung oder in anderen Unterlagen eindeutig festgelegt ist und diese bei den Beteiligten vorhanden sind.

Zeitpunkt der Leistung und Vereinnahmung des Entgelts:

- Angabe des Kalendermonats der Leistungsausführung ausreichend.
- Angabe von „ Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum" zulässig, wenn dies übereinstimmt.
- Hinweis auf Lieferschein möglich, wenn Leistungsdatum im Lieferschein angegeben ist bzw. Angabe von „Lieferscheindatum entspricht Leistungsdatum"
- Bei Lieferung durch Beförderung und Versendung: Lieferdatum = Tag des Beginns der Beförderung oder Versendung (§ 3 Abs. 6 Satz 1 UStG); ansonsten: Tag der Verschaffung der Verfügungsmacht.
- Bei sonstigen Leistungen: wenn Ausführung vollendet ist, es sei denn, dass Teilleistungen vereinbart wurden.
- Bei noch nicht ausgeführten Lieferungen oder sonstigen Leistungen = Rechnung über Anzahlung: Angabe nur, wenn Zeitpunkt der Vereinnahmung bei Rechnungstellung bereits feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt.
- Bei Dauerverträgen kann sich der Zeitraum aus den Zahlungsbelegen ergeben. Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen genügt Zuordnung der Zahlung zu der Periode, in der diese geleistet wurde.

Entgelt:

- Nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt.
- Paketentgelte sind zulässig, wobei die Entgelte für die Leistungen, die demselben Steuersatz bzw. derselben Steuerbefreiung unterliegen, zusammengefasst in einer Summe angegeben werden.

Im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts:

- Hinweis auf Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungstellung die Höhe der Entgeltminderung nicht feststeht. Beispiele: „Es bestehen Rabatt- und Bonusvereinbarungen." „Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen – und Konditionsvereinbarungen."
- Vereinbarung muss als gesondertes Dokument schriftlich beim allen Beteiligten vorliegen, beim leistenden Unternehmer, beim Leistungsempfänger und beim beauftragten Dritten.
- Vereinbarungen des leistenden Unternehmers mit Dritten, die nicht Leistungsempfänger sind, müssen in der Rechnung nicht bezeichnet werden.
- Bei Skontovereinbarungen genügt Angabe wie „2 % Skonto bei Zahlung bis …" **Skonto** muss nicht betragsmäßig ausgewiesen werden.

Steuersatz und Steuerbetrag oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung:

- Ausweis des Steuerbetrages in einer Summe zulässig, wenn für die einzelnen Posten der Rechnung der Steuersatz angegeben ist; gilt analog für nicht steuerbare und steuerfreie Umsätze, wenn diese zusammen mit steuerpflichtigen abgerechnet werden.
- Separat berechnete Kosten für Nebenleistungen, z. B. Beförderung, Verpackung, Versicherung, sind den unterschiedlich besteuerten Hauptleistungen entsprechend zuzuordnen, ggf. mit sinnvoller Aufteilung.
- Bei Hinweis auf Steuerbefreiung Nennung des jeweiligen Vorschrift nicht notwendig.
- Umgangssprachliche Form ausreichend, z. B. „steuerfreie Ausfuhr", „steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung".

Hinweis auf Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers:

- Allgemeiner Hinweis, dass die Rechnung zwei Jahres aufzubewahren ist, reicht aus.
- Hinweispflicht nur für nichtunternehmerische Leistungsempfänger
- Entfällt bei Kleinbetragsrechnungen oder bei Bauleistungen nach § 13 b UStG

Kleinbetragsrechnung:

- Die Vereinfachung gilt nur bei Rechnungen bis 250 Euro (gültig ab 01.01.2017).
- Diese Regelungen gelten nicht bei Leistungen im Sinne der § 3c (Ort der Lieferung in besonderen Fällen), § 6a (innergemeinschaftliche Lieferungen) und § 13b (Leistungsempfänger als Steuerschuldner).

Rechnungsprüfung:

- Für den Vorsteuerabzug ist die Vollständigkeit aller Rechnungsangaben zu prüfen.
- Prüfung der inhaltlichen Richtigkeit folgender Angaben ist in der Regel nicht möglich: Steuernummer bzw. inländische USt-Identifikationsnummer, Rechnungsnummer. Hier sind nur offensichtlich unpausible Daten zu monieren.
- Bei den übrigen Pflichtangaben ist auch die inhaltliche Richtigkeit zu prüfen.

Rechnungskorrektur:

- Berichtigung möglich, wenn nicht alle Pflichtangaben enthalten sind oder Angaben in der Rechnung unzutreffend sind.
- Korrektur oder Ergänzung nur durch den Rechnung- oder Gutschrift-Aussteller zulässig.
- Übermittlung der fehlenden oder unzutreffenden Angaben durch ein Dokument, das sich spezifisch und eindeutig auf die Rechnung bezieht, ausreichend, z. B. mit Hinweis auf ursprüngliche Rechnungsnummer.
- Vergabe einer neuen Rechnungsnummer für die Rechnungskorrektur ist nicht erforderlich.
- Dokumente über Rechnungskorrekturen zusammen mit der ursprünglichen Rechnung aufbewahren.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen eine individuelle Beratung nicht ersetzen können. Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung aller Beiträge übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt.