



## Ordnungsgemäße Rechnungen

Als steuerliche Berater sind wir auch daran interessiert, unsere Mandanten in den kleinen Dingen des Alltags zu unterstützen. So z. B. bei der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit eines Rechnungsbelegs, da dies aus steuerlicher Sicht eine enorme Bedeutung hat.

Einerseits sind Unternehmer verpflichtet, Ihrem Geschäftspartner eine ordnungsgemäße Rechnung auszustellen. Darauf hat er einen gerichtlich durchsetzbaren Rechtsanspruch. Andererseits können Unternehmer als zum Vorsteuerabzug berechnete Unternehmer die Ihnen in einer ordnungsgemäßen Rechnung berechnete Umsatzsteuer als Vorsteuer von der Umsatzsteuerzahllast abziehen.

Die Ausübung des Vorsteuerabzugs setzt allerdings voraus, dass Sie eine ordnungsgemäße Eingangsbuchung besitzen, die die vom Gesetzgeber geforderten Angaben (§ 14 Abs. 4 UStG) enthält. Fehlt also einer dieser Rechnungsbestandteile, **verweigert das Finanzamt Ihnen den Vorsteuerabzug**.

Die notwendigen Angaben finden Sie im Weiteren in einer ausführlichen Darstellung mit praxisrelevanten Tipps und Tricks. Zudem erhalten Sie als Anlage eine übersichtliche, alltagstaugliche Checkliste zur Rechnungsprüfung, die Sie entweder als Kopiervorlage bei Prüfung jeder Rechnung nutzen oder schlicht zum Überblick an Ihre Büropinnwand heften können.

Die Nummerierung der übersichtlichen Checkliste stimmt mit der folgenden ausführlichen Darstellung überein, sodass Sie problemlos nachlesen können, was im Einzelfall zu beachten ist.

### A. Notwendige Rechnungsangaben

Folgende Angaben muss eine Rechnung enthalten:

#### 1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmers

Der leistende Unternehmer muss in der Rechnung seinen **vollständigen Namen und seine vollständige Anschrift** angeben. Diesen Anforderungen ist genügt, wenn sich auf Grund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift eindeutig feststellen lassen. Beim Namen ist dabei regelmäßig der bürgerliche Name gemeint.

Das Merkmal "vollständige Anschrift" erfüllt nur die Angabe der zutreffenden Anschrift des leistenden Unternehmers, unter der er seine **wirtschaftlichen Aktivitäten** entfaltet.

Diese aus unserer Sicht nicht alltagstaugliche Auffassung hat der Bundesfinanzhof (BFH) im Urteil vom 22.7.2015<sup>1</sup> vertreten. Es bleibt abzuwarten, wie damit umgegangen wird bzw. ob es bei dieser Gerichtsmeinung bleibt.

---

<sup>1</sup> BFH, Urteil v. 22.7.2015, V R 23/14.

Aktuell prüft der BFH unter dem Aktenzeichen V R 25/15 erneut, ob der Vorsteuerabzug auch aus Rechnungen möglich ist, die eine Anschrift ausweisen, unter der keine geschäftlichen bzw. zumindest keine büromäßigen, Aktivitäten stattfinden.

Bis auf weiteres muss der leistende Unternehmer unter der angegebenen Anschrift jedoch auch seine wirtschaftliche Tätigkeit entfalten.

### 2. Name und Anschrift der Leistungsempfängers

Grundsätzlich gilt hier das Gleiche wie unter Punkt 1: Der Leistungsempfänger muss in der Rechnung mit seinen vollständigen Namen und seiner vollständigen Anschrift angegeben sein, damit er sich eindeutig feststellen lässt.

Ausweislich der aktuellen Verwaltungsauffassung in Abschnitt 14.5 Abs. 2 Satz 3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses ist es jedoch ausreichend, wenn der Leistungsempfänger anstelle seiner Anschrift mit einem Postfach angegeben ist.

Auch in einer Rechnung, die unter Nennung nur des Namens des Leistungsempfängers mit "c/o" an einen Dritten adressiert ist, muss die Identität des Leistungsempfängers leicht und eindeutig feststellbar sein. Die Anschrift des Dritten gilt in diesen Fällen nicht als betriebliche Anschrift des Leistungsempfängers, wenn dieser unter der Anschrift des Dritten nicht gleichzeitig über eine Zweigniederlassung, eine Betriebsstätte oder einen Betriebsteil verfügt. Dies gilt auch dann, wenn der beauftragte Dritte mit der Bearbeitung des gesamten Rechnungswesens des Leistungsempfängers beauftragt ist.

### 3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers

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, ist zwingend die erteilte Steuernummer anzugeben.

**Praxistipp:** Grundsätzlich ist es egal, ob Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf der Eingangsrechnung verwendet werden. Für Ihre Ausgangsrechnung empfiehlt es sich jedoch, nur Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben. So ist sichergestellt, dass sich Unbefugte über die Steuernummer keine schützenswerte Informationen erschleichen.

Sofern dennoch die Steuernummer verwendet werden soll, gilt: Wenn das Finanzamt eine gesonderte Steuernummer für Zwecke der Umsatzbesteuerung erteilt hat, ist diese anzugeben. Erteilt das Finanzamt dem leistenden Unternehmer eine neue Steuernummer (z. B. bei Verlagerung des Unternehmenssitzes), ist nur noch diese zu verwenden. Eine sogenannte Wiedervorlagennummer (WV-Nummer), die das Finanzamt erteilt bis die eigentliche Steuernummer vergeben ist, reicht nicht aus.

**Besonderheit bei Gutschriften:** 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 leistende Unternehmer (Empfänger der Gutschrift) dem Aussteller der Gutschrift seine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer mitzuteilen.

**Besonderheit bei Geschäften auf fremde Rechnung:** Rechnet der Unternehmer über einen vermittelten Umsatz ab (z. B. Tankstellenbetreiber, Reisebüro), hat er die Steuernummer 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.

#### 4. Rechnungsdatum

Die Rechnung muss das Ausstellungsdatum enthalten.

#### 5. Fortlaufende Rechnungsnummer

Durch die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Für die Praxis empfiehlt es sich, die Rechnungsnummernvergabe über ein Rechnungsbuch (ggf. in Excel) zu steuern. Auf diese Weise kann problemlos nachgehalten werden, dass die Rechnungsnummern fortlaufend und einmalig vergeben werden.

Bei der Erstellung der Rechnungsnummer ist es zulässig, eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen zu verwenden. Auch eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Eine lückenlose Abfolge der ausgestellten Rechnungsnummern ist nicht zwingend, sodass z. B. eine tägliche, wöchentliche oder monatliche Nummerierung möglich ist.

**Beispiel:** Die ersten beiden Ziffern vor dem Strich bezeichnen die Kalenderwoche, die Ziffern hinter dem Strich die fortlaufende Nummer. Die dritte Rechnung der 16. Kalenderwoche hat daher die Nummer: 16-3 oder 16-03.

Bei der Erstellung der Rechnungsnummer bleibt es Ihnen überlassen, wie viele und welche separaten Nummernkreise geschaffen werden, in denen eine Rechnungsnummer jeweils einmalig vergeben wird. Dabei sind Nummernkreise für zeitlich, geographisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche zulässig. So sind Rechnungsnummernkreise auch nach Kunden (z. B. Schmitz-1) oder nach Mitarbeitern möglich.

Es muss immer gewährleistet sein (z. B. durch Vergabe einer bestimmten Klassifizierung für einen Nummernkreis), dass die jeweilige Rechnung leicht und eindeutig dem jeweiligen Nummernkreis zugeordnet werden kann und die Rechnungsnummer einmalig ist.

Bei **Verträgen über Dauerleistungen** ist es ausreichend, wenn diese Verträge eine einmalige Nummer enthalten (z. B. bei Mietverträgen Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer; auch V1 für Vertrag Nr. 1 ist denkbar). Es ist nicht erforderlich, dass Zahlungsbelege eine gesonderte fortlaufende Nummer erhalten.

**Besonderheit bei Gutschriften:** Im Fall der Gutschrift ist die fortlaufende Nummer durch den Aussteller der Gutschrift zu vergeben.

#### 6. Handelsübliche Bezeichnung der erbrachten Leistung

Die Bezeichnung der Leistung muss eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung ermöglichen, über die abgerechnet worden ist. Man spricht insoweit von der handelsüblichen Bezeichnung. Handelsüblich ist jede im Geschäftsverkehr für einen Gegenstand allgemein verwendete Bezeichnung, z. B. auch Markenartikelbezeichnungen. Handelsübliche Sammelbezeichnungen sind ausreichend, wenn sie die Bestimmung des anzuwendenden Steuersatzes eindeutig ermöglichen, z. B. Baubeschläge, Büromöbel, Kurzwaren, Schnittblumen, Spirituosen, Tabakwaren, Waschmittel.

**Bezeichnungen allgemeiner Art**, die Gruppen verschiedenartiger Gegenstände umfassen, z. B. Geschenkartikel, **reichen nicht aus**.

Sofern es sich bei der Leistung um eine Lieferung handelt, müssen **Menge und Art der gelieferten Gegenstände einwandfrei benannt** werden. Dies erfordert z. B. beim Verkauf eines Betriebs-Pkw die Angabe der Fahrgestellnummer. Bei sonstigen Leistungen müssen der Umfang und die Art der sonstigen Leistung beschrieben sein.

#### 7. Leistungszeitpunkt

Der Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung ist in der Rechnung anzugeben. Bei Lieferungen handelt es sich dabei um den Zeitpunkt, in dem die Verfügungsmacht an der gelieferten

Ware verschafft wird. Bei der sonstigen Leistung ist der anzugebende Zeitpunkt, der Zeitpunkt, zu dem die sonstige Leistung ausgeführt ist. Sonstige Leistungen sind grundsätzlich im Zeitpunkt ihrer Vollendung ausgeführt.

Der Leistungszeitpunkt muss auch dann angegeben werden, wenn das **Ausstellungsdatum der Rechnung mit dem Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung übereinstimmt**. In diesen Fällen genügt allerdings eine auf das Rechnungsdatum verweisende Angabe, z. B. "Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum". Fehlt jedoch die Angabe eines gesonderten Leistungszeitpunkts und wird nicht auf das Rechnungsdatum verwiesen, ist die Rechnung nicht mehr ordnungsgemäß.

Die Angabe des Leistungszeitpunkts kann sich auch aus einem **Lieferschein** zur Rechnung ergeben.

**Praxistipp:** Als Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung darf auch nur der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird (z. B. Leistungszeitpunkt: Mai 2016).

Besonderheit bei Anzahlungsrechnungen: Wird über eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet, handelt es sich um eine Anzahlungs- oder Vorschussrechnung, in der grundsätzlich der Zeitpunkt der Vereinnahmung anzugeben ist. Dies ist jedoch nur dann erforderlich, wenn der Zeitpunkt der Vereinnahmung bei der Rechnungsstellung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt. Auch in diesem Fall reicht es aus, den Kalendermonat der Vereinnahmung anzugeben.

Auf der Rechnung ist kenntlich zu machen (z. B. durch Begrifflichkeiten wie "Anzahlung" oder "Vorschuss"), dass über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird.

### 8. Entgelt (Nettobetrag), aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen

Entgelt ist alles, was der Leistungsempfänger aufwendet, um die Leistung zu erhalten, jedoch abzüglich der Umsatzsteuer. Vereinfacht kann man also vom Nettobetrag sprechen, der in der Rechnung anzugeben ist.

Sofern unterschiedliche Steuersätze oder Steuerbefreiungen gegeben sind, muss das Entgelt danach aufgeteilt sein. Eine solche Aufteilung nach Steuersätzen können Sie z. B. regelmäßig auf Tankstellenbelegen sehen, wenn Sie neben dem Treibstoff (19 % Umsatzsteuer) auch noch Lebensmittel (7 % Umsatzsteuer) gekauft haben.

**Besonderheit Skonto und Rabatt:** Jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts muss in der Rechnung angegeben werden. Bei der Gewährung von Skonti ist es ausreichend, dass zu ersehen ist, unter welchen Voraussetzungen Skonti zum Tragen kommen (z. B. 1 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen). Das Skonto muss nicht betragsmäßig (weder mit dem Bruttobetrag noch mit dem Nettobetrag zzgl. USt) ausgewiesen werden. Sofern Rabatt- oder Bonusvereinbarungen gegeben sind, ist es ausreichend, wenn auf diese hingewiesen wird.

### 9. Anzuwendender Steuersatz, Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung

Neben dem Entgelt muss auch der jeweils anzuwendende Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag angegeben werden.

Im Fall einer Steuerbefreiung muss ein Hinweis darauf erfolgen, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Dabei ist es nicht erforderlich, dass der Unternehmer die entsprechende gesetzliche Vorschrift nennt. Allerdings soll die Rechnung einen Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten. Die Angabe in umgangssprachlicher Form (z. B. "Ausfuhr", "innergemeinschaftliche Lieferung" etc.) genügt.

**Besonderheit bei aufzuteilenden Nebenleistungen:** Soweit Kosten für Nebenleistungen, z. B. für Beförderung, Verpackung, Versicherung, besonders berechnet werden, sind sie bei unterschiedlich besteuerten Hauptleistungen entsprechend zuzuordnen. Die Aufteilung ist nach geeigneten Merkmalen, z. B. nach dem Verhältnis der Werte oder Gewichte, vorzunehmen.

#### 10. Bei Bauleistungen: Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Der leistende Unternehmer ist bei Ausführung einer steuerpflichtigen Werklieferung oder sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück verpflichtet, in der Rechnung auf die einem **nichtunternehmerischen Leistungsempfänger obliegenden Aufbewahrungspflichten** hinzuweisen. Hierbei ist es ausreichend, wenn in der Rechnung z. B. ein allgemeiner Hinweis enthalten ist, dass ein nichtunternehmerischer Leistungsempfänger diese Rechnung 2 Jahre aufzubewahren hat. Da es sich bei dieser Hinweispflicht um Rechnungen an nichtunternehmerische Empfänger handelt, können Ihre Eingangsrechnungen nicht davon betroffen sein. Fragen Ihres Vorsteuerabzugs sind also nicht betroffen.

Insoweit hat diese Rechnungsangabe für Sie nur Relevanz, wenn Sie selber entsprechende steuerpflichtigen Werklieferung oder sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück an Privatleute ausführen. Ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers ist hingegen nicht erforderlich, wenn es sich bei Ihrer steuerpflichtigen Werklieferung oder sonstigen Leistung um eine Bauleistung an einen anderen Unternehmer handelt, für die dieser die Umsatzsteuer schuldet.

#### 11. Bei Abrechnung durch den Leistungsempfänger: Ausdrückliche Bezeichnung als Gutschrift

Rechnet der Leistungsempfänger über die Leistung ab, spricht man von einer Gutschrift. Die Rechnung muss die Angabe "Gutschrift" enthalten.

Praxistipp: Darüber hinaus kommt die Anerkennung von Formulierungen in Betracht, die in anderen Amtssprachen für den Begriff Gutschrift in der jeweiligen Sprachfassung verwendet werden (z. B. "Self-billing"). Welche Begriffe hier anerkannt sind, ergibt sich aus Artikel 226 Nr. 10a der Mehrwertsteuer-Systemrichtlinie sowie aus dem BMF-Schreiben vom 25.10.2013. Sofern Sie hier eine Aufstellung über entsprechende Begrifflichkeiten wünschen, sprechen Sie mich/uns gerne an.

### B. Erleichterungen für Kleinbetragsrechnungen

Neben der vorgenannten zwingenden Rechnungsangaben hat der Gesetzgeber Erleichterungen für sogenannte Kleinbetragsrechnungen geschaffen. Von einer Kleinbetragsrechnung spricht man, wenn der Gesamtbetrag der Rechnung (also der Bruttobetrag) 150 EUR nicht übersteigt.

Eine Rechnung mit einem Gesamtbetrag von bis zu 150 EUR muss daher nur noch die folgenden Angaben enthalten:

1. **Name und Anschrift des leistenden Unternehmers**
2. **Rechnungsdatum**
3. **Handelsübliche Bezeichnung der erbrachten Leistung**
4. **Bruttobetrag**

Ausgewiesen werden muss die Summe des Entgelts und des darauf entfallenden Steuerbetrags. Dies entspricht dem Bruttobetrag.

Ein gesonderter Ausweis von Entgelt oder Steuerbetrag ist hingegen nicht nötig.

5. **Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung**

Abzugeben ist der anzuwendende Steuersatz sowie im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt. Auch hier ist die Nennung der gesetzlichen Vorschrift nicht erforderlich, ein umgangssprachlicher Hinweis, wie unter A.9. geschildert, ist ausreichend.

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen als roter Faden gemeinsam dienen. Die Checkliste ersetzt dabei nicht die individuelle Beratung.

### Checkliste

Nr.	Pflichtangabe	Ok?	Irrelevant
1.	Name und Anschrift des leistenden Unternehmers	[ ]	
2.	Name und Anschrift des Leistungsempfängers	[ ]	
3.	Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers	[ ]	
4.	Rechnungsdatum	[ ]	
5.	Fortlaufende Rechnungsnummer	[ ]	
6.	Handelsübliche Bezeichnung der erbrachten Leistung	[ ]	
7.	Leistungszeitpunkt	[ ]	
8.	Entgelt (Nettobetrag) aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen	[ ]	
9.	Anzuwendender Steuersatz, Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung	[ ]	
10.	Bei Bauleistungen: Hinweis auf Aufbewahrungspflicht	[ ]	[ ]
11.	Bei Abrechnung durch den Leistungsempfänger: Ausdrückliche Bezeichnung als Gutschrift	[ ]	[ ]
<b>Hinweis:</b> Nur wenn in jeder Zeile ein Haken gesetzt werden kann, beinhaltet die Rechnung alle notwendigen Angaben (gilt nicht für Kleinbetragsrechnungen nach § 33 UStDV).			

Sie haben noch Fragen? Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wir beraten Sie gerne.

Moser PartGmbH Steuerberatungsgesellschaft  
 Tel: +49 8561 9895142  
 e-mail: office@steuerberater-moser.de