

**Anja Clauder**  
Steuerberaterin

Poststraße 20  
14612 Falkensee

Anja Clauder, Steuerberaterin, Poststraße 20, 14612 Falkensee

Telefon: 03322 / 4287405  
Telefax: 03322 / 4287403  
info@kanzlei-clauder.de  
www.kanzlei-clauder.de

90001 / AC

Falkensee, 01.03.2018

## **Erstellung ordnungsgemäßer Rechnungen seit 01.01.2017**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass möchte ich Sie nochmals über die Erstellung ordnungsgemäßer Rechnungen informieren. Bitte beachten Sie dazu das beigefügte „Merkblatt Rechnungen“.

### **Wichtig:**

- Sollten beispielsweise notwendige Inhalte einer Rechnung fehlen, wozu auch die Angabe zum Liefer- und Leistungszeitpunkt gehören, sind die **Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug nicht mehr gegeben**.
- Wird in einer Rechnung eine höhere Steuer angegeben oder unberechtigt Steuer ausgewiesen, ist diese dennoch an das Finanzamt abzuführen.
- Bitte halten Sie Rücksprache bei Auslandssachverhalten, Reiseleistungen und Differenzbesteuerung.

Auch darüber hinaus stehen Ihnen meine Mitarbeiterinnen und ich gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anja Clauder  
Steuerberaterin

Anlage  
Merkblatt Rechnungen

## Merkblatt Rechnungen

Der Inhalt einer Rechnung ist umsatzsteuerlich sehr wichtig. Nur wenn die ausgestellte Rechnung formal richtig ist, berechtigt sie den Rechnungsempfänger zum Vorsteuerabzug. Als Unternehmer müssen Sie daher darauf achten, dass sowohl Ihre **Ausgangs-** als auch die **Eingangsrechnungen** den Anforderungen gerecht werden.

Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem über eine Leistung abgerechnet wird.

### **Notwendiger Rechnungsinhalt**

Die ordnungsgemäße Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. **Name und Anschrift** des leistenden Unternehmens (**Rechnungsaussteller**),
2. **Name und Anschrift** des Leistungsempfängers (**Rechnungsempfänger**),
3. eine **fortlaufende Rechnungsnummer**, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird,
4. **Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** (Rechnungsaussteller),
5. das **Ausstelldatum**,
6. **Liefer- oder Leistungszeitpunkt**; in den Fällen von Vorkasse- oder Abschlagszahlungen den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstelldatum der Rechnung übereinstimmt, ist der Leistungszeitraum noch nicht vereinbart, muss dies erkenntlich sein,
7. **Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung)** der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung (handelsübliche Sammelbezeichnungen sind ausreichend, wenn daraus der anzuwendende Steuersatz abzuleiten ist),
8. die nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselten jeweiligen **Nettobeträge (Entgelte)** sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (Rabatte), sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
9. den jeweils anzuwendenden **Steuersatz sowie** den auf das jeweilige Entgelt entfallenden **Steuerbetrag**,
10. Hinweis auf ev. **Steuerbefreiung/Übergang der Steuerschuld** (siehe Rückseite),
11. Hinweis auf **zweijährige Aufbewahrungspflicht** des Leistungsempfängers bei Arbeiten an einem Grundstück oder Gebäude (Voraussetzung ist, dass der Leistungsempfänger kein Unternehmer ist oder als Unternehmer die Leistung für seinen nicht unternehmerischen Bereich verwendet.).

**Hinweise**

1. Im Falle des Übergangs der Steuerschuld z. B. bei Bauleistungen gemäß § 13 b UStG ist in der Rechnung der Hinweis „**Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers**“ anzugeben.
2. Im Falle einer **Steuerbefreiung** muss ein **entsprechender Hinweis** auf der Rechnung enthalten sein.
3. Weitere Sonderregelungen bei der Rechnungsausstellung:
  - Besteuerung von Reiseleistungen „**Sonderregelung für Reisebüros**“
  - Differenzbesteuerung  
gemäß 25 a UStG:
    - „**Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung**“
    - „**Kunstgegenstände/Sonderregelung**“
    - „**Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung**“
4. Bei der Erstellung der **Rechnungsnummer** dürfen Sie eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen verwenden. Ziffern und Buchstaben dürfen Sie auch kombinieren. Zudem bleibt es Ihnen überlassen, **wie viele und welche** separaten Nummernkreise Sie schaffen, in denen Sie eine Rechnungsnummer einmalig vergeben. Dabei sind Nummernkreise für zeitlich, geographisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche zulässig (z.B. Monate, Wochen).
5. Rechnen Sie als Unternehmer eine erhaltene Leistung mit einer **Gutschrift** ab (z.B. Provisionen), ist diese zwingend als **GUTSCHRIFT** zu bezeichnen. Zudem ist **nicht Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** anzugeben, **sondern die des leistenden Unternehmers** (Gutschriftempfänger).
6. Die **Vorsteuer** ist erst in dem **Anmeldungszeitraum** abziehbar, in dem die **Leistung erbracht** worden ist **und die Rechnung vorliegt**.

**Kleinbetragsrechnungen (seit 01.01.2017)**

Kleinbetragsrechnungen bis **250 €** (Bruttowert) müssen **nur** folgende Angaben enthalten:

- **Name und Anschrift** des leistenden Unternehmers (**Rechnungsaussteller**),
- **Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung)** der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung (handelsübliche Sammelbezeichnungen sind ausreichend, wenn daraus der anzuwendende Steuersatz abzuleiten ist),
- **Entgelt und Steuerbetrag** für die Lieferung/sonstige Leistung **in einer Summe**,
- anzuwendender **Steuersatz**,
- **Rechnungsdatum**,
- liegt eine **Steuerbefreiung** vor, ist in der Rechnung darauf **hinzuweisen**.