

## MERKBLATT

Haardt & Linz  
Steuerberatungsges.mbH & Co. KG

Markstr. 410  
44795 Bochum

Tel. 0234 / 890 37 850  
Fax: 0234 / 890 37 85 – 55

Mail: info@haardt-linz.de  
Internet: www.haardt-linz.de

Bürozeiten:

Mo: 8:30-12:30 Uhr und 13:30-17:00 Uhr  
Di: 8:30-12:30 Uhr und 13:30-17:00 Uhr  
Mi: 8:30-12:30 Uhr und 13:30-17:00 Uhr  
Do: 8:30-12:30 Uhr und 13:30-17:00 Uhr  
Fr: 8:00 – 14:00 Uhr

## Rechnung – Das muss drinstehen

### Inhalt

#### I. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Name des leistenden Unternehmers
2. Anschrift des leistenden Unternehmers
3. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
4. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
5. Rechnungsdatum
6. Fortlaufende Rechnungsnummer
7. Bezeichnung der erbrachten Leistung

8. Zeitpunkt der Leistung

9. Entgelt

10. Steuersatz und Steuerbetrag

11. Bezeichnung als Gutschrift bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

#### II. Besonderheiten

1. Anzahlungen
2. Kunde als Steuerschuldner
3. Kleinbetragsrechnungen
4. Hinweis aus Aufbewahrungsfrist

Die Rechnung, die Sie Ihrem Kunden stellen, ist nicht nur für Ihre Unterlagen wichtig, sondern sie ermöglicht Ihrem Kunden den Abzug der Umsatzsteuer, die Sie ihm in Rechnung gestellt haben (sog. Vorsteuer für den Kunden). Voraussetzung hierfür ist eine Rechnung, die alle Pflichtangaben enthält. Zur Erstellung einer solchen Rechnung sind Sie aufgrund des mit Ihrem Kunden geschlossenen Vertrags verpflichtet.

Dieses Merkblatt zeigt Ihnen, worauf Sie bei der Rechnungslegung achten sollten.

**Alles auf einen Blick:** Im Mandanten-Merkblatt sind den einzelnen Pflichtangaben der Rechnung Nummern zugeordnet. Diese Nummern finden Sie in der Muster-Rechnung am Ende des Merkblattes wieder.

# MERKBLATT

## I. Pflichtangaben in der Rechnung

### 1. Angabe Ihres Namens ①

Sie müssen als leistender Unternehmer und Rechnungsaussteller Ihren vollständigen Namen angeben. Betreiben Sie kein Einzelunternehmen, sondern führen Sie eine Personengesellschaft oder GmbH muss der Name der Gesellschaft in der Rechnung genannt werden.

### 2. Angabe Ihrer Anschrift ②

In der Rechnung muss außerdem Ihre vollständige Geschäftsanschrift bzw. bei Gesellschaften deren Geschäftsadresse angegeben werden.

### 3. Name und Anschrift Ihres Kunden ③

Die Rechnung muss an Ihren Kunden gerichtet werden und dessen Namen sowie (Geschäfts-)Anschrift enthalten; denn er ist der Leistungsempfänger, der die Vorsteuer geltend machen will. Ist Ihr Kunde eine Personengesellschaft oder Kapitalgesellschaft (z. B. GmbH), muss die Rechnung an die Personen- bzw. Kapitalgesellschaft gerichtet sein.

Statt der Anschrift genügt übrigens auch ein Postfach oder eine Großkundenadresse.

### 4. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ④

In der Rechnung müssen Sie entweder Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben.

### 5. Rechnungsdatum ⑤

Ihre Rechnung muss ein Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum) ausweisen. Dies ist der Tag, an dem Sie die Rechnung erstellen.

### 6. Fortlaufende Rechnungsnummer ⑥

Weiterhin müssen Sie eine fortlaufende Rechnungsnummer verwenden, damit das Finanzamt sicherstellen kann, dass die Rechnung nur einmal erstellt worden ist. Es empfehlen sich fortlaufende Nummern.

### 7. Bezeichnung der erbrachten Leistung ⑦

Sie müssen die von Ihnen erbrachte Leistung in der Rechnung bezeichnen: Bei einer Warenlieferung müssen Sie die Menge und Art, d. h. die handelsübliche Bezeichnung, der gelieferten Waren angeben.

Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) müssen Sie den Umfang und die Art Ihrer Leistung konkret bezeichnen.

Allgemeine Beschreibungen wie „Beratung“ oder „Handwerkerarbeiten“ reichen nicht aus.

Ist eine Leistungsbeschreibung in der Rechnung zu umfangreich, können Sie in der Rechnung auf andere Geschäftsunterlagen, z. B. auf den zugrunde liegenden Vertrag, verweisen, in dem die Leistung beschrieben wird.

### 8. Zeitpunkt der Leistung ⑧

Weiterhin müssen Sie in der Rechnung den Zeitpunkt nennen, an dem Sie Ihre Leistung erbracht haben. Dabei genügt die Angabe des Monats, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Der Zeitpunkt der Leistung ist bei Lieferungen der Tag der Warenlieferung und bei sonstigen Leistungen wie z. B. Handwerkerleistungen der Tag der Vollen- dung.

Erstellen Sie Ihre Rechnung noch am Tag Ihrer Leistung, genügt der Hinweis: „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“. Die Angabe des Leistungszeitpunkts kann nicht durch die Beifügung des Lieferscheins ersetzt werden; allerdings genügt der ausdrückliche Verweis in der Rechnung auf den Lieferschein, wenn sich aus dem Lieferschein das Lieferdatum ergibt.

### 9. Entgelt ⑨

Das Entgelt ist der Nettobetrag, also ohne Umsatzsteuer. Haben Sie Leistungen zu unterschiedlichen Steuersätzen (19 % und 7 %) erbracht, müssen Sie das Entgelt nach den Steuersätzen aufteilen.

Sofern Sie ein Skonto gewähren, genügt die Angabe des Skontosatzes wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis zum ...“; den genauen Skontobetrag müssen Sie nicht ausweisen. Besteht eine Bonus- oder Rabattvereinbarung, genügt in der Rechnung der Hinweis auf diese Vereinbarung. Beispiel: „Es gilt unsere Bonusvereinbarung vom ...“.

### 10. Steuersatz und Steuerbetrag ⑩

Sowohl der Steuersatz (19 % oder 7 %) als auch der Steuerbetrag, also die sich ergebende Umsatzsteuer, müssen in der Rechnung ausgewiesen werden. Bei unterschiedlichen Steuersätzen müssen Steuersatz und Steuerbetrag sowohl für die Umsätze zu 7 % als auch für die Umsätze zu 19 % jeweils genannt werden.

Haben Sie eine umsatzsteuerfreie Leistung erbracht, müssen Sie in der Rechnung auf die Steuerbefreiung und den Grund für die Steuerbefreiung hinweisen, z. B. durch den Hinweis „steuerfrei wegen Vermittlung von Versicherungen“ oder durch die Angabe des Paragraphen, aus dem sich die Steuerbefreiung ergibt.

## 11. Bezeichnung als „Gutschrift“ bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

Rechnen Sie als Leistungsempfänger mittels Gutschrift gegenüber dem leistenden Unternehmer ab, müssen Sie diese Abrechnung seit dem 30. 6. 2013 ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnen. Unzulässig wäre also eine Bezeichnung als „Rechnung“ oder „Abrechnung“; denn dies gefährdet Ihren Vorsteuerabzug aus der (eigenen) Gutschrift.

Statt des Begriffs Gutschrift können Sie auch einen vergleichbaren Begriff aus einem anderen EU-Staat verwenden, z. B. „Self-billing“ (englisch) oder „autofacturation“ (französisch). Dies bietet sich an, wenn Ihr Vertragspartner als leistender Unternehmer aus einem anderen EU-Staat stammt und kein Deutsch versteht. Die Finanzverwaltung hat die entsprechenden Übersetzungen des Begriffs „Gutschrift“ veröffentlicht.

Der Begriff „Gutschrift“ muss auch dann verwendet werden, wenn Sie und Ihr Vertragspartner bei einem Tausch in einem einheitlichen Dokument sowohl über die Leistungen Ihres Geschäftspartners als auch über Ihre eigenen Leistungen abrechnen. Beachten Sie, dass in diesem Fall deutlich werden muss, wer welche Leistungen erbracht hat und dass eine Saldierung und Verrechnung der gegenseitig erbrachten Leistungen nicht zulässig ist.

Unschädlich ist es übrigens, wenn Sie Ihre kaufmännische Gutschrift, mit der Sie Ihre bisherige Rechnung korrigieren (z. B. aufgrund einer Beanstandung durch Ihren Kunden), als „Gutschrift“ und nicht als „Storno“ bezeichnen. Sie müssen dann nicht befürchten, die in dieser Gutschrift ausgewiesene Umsatzsteuer erneut abführen zu müssen.

## II. Besonderheiten

### 1. Anzahlungen

Haben Sie mit Ihrem Kunden eine Anzahlung vereinbart und stellen Sie hierüber eine Rechnung aus, gelten die gleichen Grundsätze wie im Abschn. I. Nur den Zeitpunkt der Leistung brauchen Sie noch nicht anzugeben, weil er noch nicht feststeht.

Jedoch müssen Sie in der Rechnung angeben, dass Sie die Leistung noch nicht erbracht haben, z. B. durch die Angabe „Anzahlung“. Zudem müssen Sie den Monat der Vereinnahmung des Entgelts angeben, falls dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt.

Bei der Erstellung der Schlussrechnung müssen Sie darauf achten, dass Sie sowohl die bereits erhaltenen Anzahlungen abziehen, und zwar sowohl die bereits vereinnahmten

Nettobeträge als auch die bereits vereinnahmten Umsatzsteuerbeträge. Auf diese Weise vermeiden Sie einen doppelten – und damit unberechtigten – Ausweis der Umsatzsteuer (einmal in der Anzahlungsrechnung und ein weiteres Mal in der Schlussrechnung), die Sie ansonsten an das Finanzamt abführen müssten, obwohl Sie sie nur einmal vom Kunden erhalten haben.

### 2. Kunde als Steuerschuldner

In bestimmten Fällen schuldet Ihr Kunde die Umsatzsteuer, z. B. wenn Sie Bauleistungen an einen anderen Unternehmer oder Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen an ein anderes Reinigungsunternehmen erbringen. Man spricht hier vom sog. Reverse-Charge-Verfahren.

Trotz der Schuldnerschaft Ihres Kunden bleiben Sie zur Ausstellung einer Rechnung verpflichtet, die die im Abschn. I. genannten Pflichtangaben enthalten muss. Zusätzlich müssen Sie mit dem Zusatz „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ in der Rechnung darauf hinweisen, dass der Rechnungs- und Leistungsempfänger, also Ihr Kunde, die Umsatzsteuer schuldet. Alternativ können Sie dies auch in der Sprache eines anderen EU-Staates formulieren; die Finanzverwaltung hat entsprechende Übersetzungen veröffentlicht, z. B. „Reverse Charge“ (englisch) oder „Autoliquidation“ (französisch).

### 3. Kleinbetragsrechnungen

Liegt der Gesamtbetrag Ihrer Rechnung nicht über 150 €, genügen Angaben zu Ihrem Namen und Ihrer Anschrift (s. I. 1.), zum Rechnungsdatum (s. Kap. I. 4.), zur erbrachten Leistung (s. I. 6.) und zum Steuersatz bzw. zu einer etwaigen Steuerbefreiung (s. I. 10.). Der Bruttobetrag kann dann in einer Summe genannt werden, so dass eine Aufteilung in Entgelt (Nettobetrag) und Umsatzsteuer nicht erforderlich ist. Auch der Name und die Anschrift Ihres Kunden muss in der Rechnung nicht genannt werden.

### 4. Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Haben Sie eine Bauleistung an einen Nicht-Unternehmer oder an einen Unternehmer für dessen Privatbereich erbracht, müssen Sie in der Rechnung darauf hinweisen, dass Ihr Kunde die Rechnung zwei Jahre lang aufbewahren muss.

Rechtsstand: 20. 11. 2013

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

# MERKBLATT

① Lebensmittelgroßhandel Hans Müller  
Obststraße 4

② 12345 Feldstadt

Tel. 02324-141 007

Fax 02324-141 008

E-Mail: hans-mueller-lebensmittel@web.de

Internet: www.lebensmittel-mueller.de

Lebensmittel Hans Müller, Obststraße 4, 12345 Feldstadt

Frische-Supermarkt Klara Schmidt

Spargelweg 17

56789 Maisbach ③

## Rechnung

Rechnungsnummer

7268/13 ⑥

Kundennummer

1234567

Datum

02. Juli 2013 ⑤

Lieferdatum	Ware	Menge	Entgelt	Umsatzsteuer 7 % ⑩	Umsatzsteuer 19 % ⑩	Summe
24. 6. 2013 ⑧	Äpfel „Gala“ ⑦	300 kg ⑦	360,- € ⑨	25,20 € ⑩	-,-	385,20 €
26. 6. 2013 ⑧	Apfelsaft „Obsti“ ⑦	50 l ⑦	50,- € ⑨	-,-	9,50 € ⑩	59,50 €
<b>Gesamtbetrag</b>			<b>410,- €</b>	<b>25,20 €</b>	<b>9,50 €</b>	<b>444,70 €</b>

Der Gesamtbetrag ist innerhalb von 14 Tagen unter Abzug von 2 % Skonto ⑨ zahlbar.  
Es gelten unsere AGB.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen.  
Ihr Lebensmittelgroßhandel Hans Müller

Lebensmittelgroßhandel Hans Müller

Obststraße 4

12345 Feldstadt

St.-Nr. 12/345/6789 ④

Finanzamt Feldstadt

Bankverbindung:

Agrarbank Feldstadt

BLZ: 444 555 6600

Kto: 0135 7911 13