IHK Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken

Umsatzsteuer: Pflichtangaben auf Rechnungen

Nr. 145/25

Vorbemerkung

Das Umsatzsteuergesetz enthält umfassende Vorgaben, wie eine Rechnung auszusehen hat. Bedeutung haben diese Regelungen vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers. So wird im Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) u. a. ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Angaben in Rechnungen vollständig und richtig sein müssen, um zum Vorsteuerabzug zu berechtigen. Der Rechnungsempfänger hat danach die Pflicht, die Rechnungsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Welche dies im Einzelnen sind, wird nachfolgend dargestellt:

Anforderungen an die Eingangsrechnung

Führt ein **Unternehmer** eine Leistung an einen anderen **Unternehmer für dessen Unternehmen** oder an eine juristische Person ohne Unternehmereigenschaft aus, ist er im Regelfall **verpflichtet,** innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung auszustellen. Für Rechnungen über innergemeinschaftliche Lieferungen bzw. Leistungen gilt eine verkürzte Rechnungsstellungsfrist bis zum 15. des Folgemonats der Ausführung der Lieferung bzw. Leistung. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt eine Rechnungsstellungspflicht grundsätzlich nicht. Ausnahme ist die Rechnungsausstellungspflicht bei **Leistungen von Unternehmern im Zusammenhang mit einem Grundstück** (z.B. Bauleistungen, Gartenarbeiten, Instandhaltungsarbeiten in und an Gebäuden, Fensterputzen). In diesen Fällen ist der Unternehmer verpflichtet, auch bei Leistungen an einen **privaten Empfänger** eine Rechnung **innerhalb von sechs Monaten** auszustellen (§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 UStG).

Als Rechnung gilt auch eine Gutschrift, die vom Leistungsempfänger ausgestellt wird. Bei der Erstellung einer rechnungsersetzenden Gutschrift (z.B. bei Provisionsabrechnungen) auf dem Abrechnungsdokument der Begriff "Gutschrift" förmlich anzubringen.

Die Eingangsrechnung hat nach geltendem Recht gem. § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG folgende Angaben zu enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
- Bei Abrechnung per Gutschrift der Begriff „Gutschrift“
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers

Beachte: Die vorstehenden Angaben sind für Rechnungen mit einem Betrag von **über 250 Euro** brutto gültig. Darunter gelten Erleichterungen für so genannte Kleinbetragsrechnungen. Diese werden im Folgenden dieser Information noch dargestellt.

Einzelheiten zu einzelnen Rechnungspflichtangaben

- **Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers**

Gemäß § 31 Abs. 2 UStDV genügt es, wenn sich aufgrund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Nach dem Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) ist es insoweit ausreichend, wenn statt der Anschrift des Leistungsempfängers dessen Postfach oder Großkundenadresse angegeben werden. Allerdings genügt es für die Angabe der Anschrift des Leistungsempfängers nicht, wenn die Rechnung nur unter dem Zusatz "c/o" an einen Dritten adressiert ist. Der eigentliche Leistungsempfänger ist stets anzugeben. Das gilt auch auch dann, wenn der Dritte mit der Rechnungsabwicklung beauftragt ist. Die Angabe "c/o" würde nur genügen, wenn der Leistungsempfänger unter der Anschrift eine Zweigniederlassung, Betriebstätte oder einen Betriebsteil unterhält.

Im Fall der umsatzsteuerlichen Organschaft kann der Name und die Anschrift der Organgesellschaft angegeben werden, wenn der leistende Unternehmer oder der Leistungsempfänger unter dem Namen und der Anschrift der Organgesellschaft die Leistung erbracht bzw. bezogen hat. Bei Unternehmen, die über mehrere Zweigniederlassungen, Betriebsstätten oder Betriebsteile verfügen, gilt jede betriebliche Anschrift als vollständige Anschrift.

- **Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.)**

Auf der Rechnung ist die Steuernummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Unternehmers anzugeben. Wurde dem leistenden Unternehmer keine USt.-IdNr. erteilt, ist zwingend die vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer anzugeben. Dies gilt auch bei der Abrechnung von Dauerleistungen (z.B. Miete), bei denen vielfach keine gesonderten Rechnungen gestellt werden. Diese Verträge selbst müssen dann die Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers enthalten. Die USt-IdNr. wird auf Antrag vom Bundeszentralamt für Steuern erteilt. Sie können Ihren schriftlichen Antrag Bundeszentralamt für Steuern richten:

Bundeszentralamt für Steuern
Dienstsitz Saarlouis
66738 Saarlouis
Telefax: +49 (0)228/406-3801

Alternativ können Sie über die Homepage des Bundeszentralamtes www.bzst.de Ihre USt-IdNr. auch online beantragen.

Bei Abrechnung von sogenanntem „vermitteltem Umsatz“, also einer Rechnungsstellung in fremdem Namen und für fremde Rechnung (z.B. Tankstellenbetreiber, Reisebüro) ist auch die Steuernummer bzw. USt-IdNr. des leistenden Unternehmens, also des Unternehmens für das der Umsatz „vermittelt“ wird, auf der Rechnung anzugeben.

Im Fall der **Gutschrift** ist die Steuernummer bzw. die USt-IdNr. des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers anzugeben. Zu diesem Zweck hat der leistende Unternehmer (Gutschriftsempfänger) dem Aussteller der Gutschrift seine Steuernummer bzw. USt-IdNr. mitzuteilen.

Im Fall der umsatzsteuerlichen Organschaft muss die Organgesellschaft die ihr oder dem Organträger erteilte USt-IdNr. oder die Steuernummer des Organträgers angeben.

Bei der Abrechnung von Dauerleistungen (z.B. Miete) werden vielfach keine gesonderten Rechnungen gestellt, sondern die regelmäßigen Zahlungen auf Grund eines zivilrechtlichen Vertrages geleistet. Auch diese (rechnungsersetzenden) Verträge müssen die Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers enthalten.

Wichtig: Die Angabe der Steuernummer oder der USt-IdNr. ist auch in Fällen der Steuerschuldumkehr gemäß § 13b Abs. 1 und 5 Satz 1 UStG erforderlich. In diesen Fällen ist ergänzend die Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers anzugeben.

Hinweis: Der Leistungsempfänger hat die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Der Vorsteuerabzug bleibt jedoch erhalten, wenn die Steuernummer oder die inländische USt-IdNr. unrichtig ist und der Leistungsempfänger dies nicht erkennen konnte, sofern im Übrigen die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind (vgl. Abschnitt 15.2 Abs.2 UStAE).

- **Fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)**

Durch die fortlaufende Nummer soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Es ist hierbei die Bildung beliebig vieler separater Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche zulässig, z.B. für Zeiträume (Monate, Wochen, Tage), verschiedene Filialen, Betriebsstätten einschließlich Organgesellschaften. Auch eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Nach Abschnitt 14.5. Abs.10 UStAE ist eine lückenlose Abfolge der ausgestellten Rechnungsnummern nicht zwingend.

Bei Gutschriften ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftenaussteller zu vergeben.

Bei Verträgen über Dauerleistungen muss nur bei Neuabschluss eine fortlaufende Nummer vergeben werden und auch nur einmal pro Vertrag. Allerdings ist es ausreichend, wenn diese

Verträge eine einmalige Nummer erhalten. Es ist nicht erforderlich, dass Zahlungsbelege eine fortlaufende Nummer erhalten.

- **Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung**

Die Bezeichnung der Leistung muss eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung ermöglichen, über die abgerechnet worden ist. 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. Gleiches gilt für die Beschreibung "Beratungsleistungen".

- **Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts bei Vereinnahmung des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder Leistung (Anzahlung)**

Das Datum der Lieferung oder Leistung muss stets angegeben werden, auch wenn dieses Datum mit dem ebenfalls anzugebenden Rechnungsdatum übereinstimmt. In diesen Fällen genügt die Angabe *„Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“.*

Bei der Angabe des Liefer- oder Leistungsdatums ist grundsätzlich die Angabe des Kalendermonats ausreichend.

Wenn die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind, kann statt der ausdrücklichen Angabe des Liefer- /Leistungszeitpunkts ein Verweis auf den Lieferschein ausreichend sein, sofern sich hieraus ausdrücklich das Liefer-/Leistungsdatum ergibt. Zusätzlich ist der Hinweis nötig, dass das Lieferscheindatum dem Leistungsdatum entspricht.

Die Bestimmung des umsatzsteuerlichen Lieferungs-/Leistungszeitpunkts kann im Einzelfall schwierig sein:

1. Bei **Abhollieferungen**, wie sie im Einzelhandel üblich sind, ist Zeitpunkt der Lieferung bei Übergabe der Ware an den Käufer.
2. Bei **bewegten Lieferungen**, zu denen Umsatzgeschäfte gehören, bei denen der Gegenstand der Lieferung durch den Lieferer, den Abnehmer oder Dritte (Spediteur) befördert oder versendet wird, ist der Lieferzeitpunkt stets der Zeitpunkt, an dem die Beförderung und Versendung an den Abnehmer beginnt.
3. Bei **unbewegten Lieferungen im Reihengeschäft** richtet sich der Zeitpunkt der Lieferung nach den zwischen den Beteiligten vereinbarten Lieferklauseln (Incoterms). Bei Lieferung frei Haus (DDP) ist der Lieferzeitpunkt bei Eintreffen der Ware beim Empfänger, bei Lieferung ab Werk (EXW) ist der Zeitpunkt der Lieferung bei Abgang der Ware aus dem Lager des Lieferanten.
4. Bei **Werklieferungen**, d.h. wenn der Unternehmer die Be-/Verarbeitung eines Gegenstandes übernommen hat und dabei selbst beschaffte Hauptstoffe verwendet

hat, ist der maßgebliche Zeitpunkt der Werklieferung die Fertigstellung und Abnahme des fertigen Werks durch den Auftraggeber.

5. Bei **sonstigen Leistungen** jeglicher Art liegt der maßgebliche Zeitpunkt grundsätzlich bei deren Fertigstellung bzw. Beendigung und Abnahme. Bei zeitlich begrenzten Dienstleistungen ist die Leistung mit Beendigung des entsprechenden Rechtsverhältnisses ausgeführt, es sei denn, die Beteiligten hatten Teilleistungen vereinbart (vgl. Abschnitt 13.1 Abs. 3 UStAE).
6. Wird über eine **noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung** abgerechnet, handelt es sich um eine Rechnung über eine Anzahlung, in der die Angabe des Zeitpunkts der Vereinnahmung des Entgelts oder Teilentgelts nur dann erforderlich ist, wenn der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt. Allerdings ist in der Rechnung kenntlich zu machen, dass über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird.

- **Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist**

Der anzuwendende Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag bzw. ein Hinweis auf eine Steuerbefreiung sind anzugeben. Hierbei ist der gesondert ausgewiesene Steuerbetrag als solcher zu bezeichnen (USt, MwSt, VAT oder entsprechende andere fremdsprachliche Bezeichnungen). Ferner ist der Steuerbetrag kaufmännisch auf zwei Stellen nach dem Komma zu runden

In der Rechnung ist jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, anzugeben. Im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, ist in der Rechnung jedoch auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen

1. **Skonti:** Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe, wie z.B. *" 2 % Skonto bei Zahlung bis ..."*
2. **Boni und Rabatte:** Bei Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen genügt ein allgemeiner Hinweis hierauf, wie z.B.
   "Es ergeben sich Entgeltminderungen auf Grund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen"
   oder
   "Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen"
   oder
   "Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen"

Dies gilt allerdings nur, wenn die Angaben leicht und eindeutig nachprüfbar sind. Dies bedingt, dass die Dokumente in Schriftform vorhanden sind und auf Nachfrage ohne Zeitverzögerung bezogen auf die jeweilige Rechnung vorgelegt werden können. Das Skonto muss nicht betragsmäßig (weder mit dem Bruttobetrag noch mit dem Nettobetrag zzgl. USt) ausgewiesen werden.

- **Anzuwendender Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt**

In der Rechnung ist der Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung anzubringen. Beim Hinweis auf die Steuerbefreiung ist es nicht erforderlich, dass der Unternehmer die entsprechende Vorschrift nennt. In der Rechnung soll jedoch ein Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten sein. Es genügt eine Angabe in umgangssprachlicher Form wie z.B. Ausfuhr oder innergemeinschaftliche Lieferung.

- **Hinweis auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers**

In Fällen der Steuerschuldumkehr - Reverse Charge Verfahren - ist ein Hinweis auf diese erforderlich. Seit dem 30.06.2013 ist die Formulierung, mit der auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers hingewiesen wird, verbindlich vorgegeben. Es muss zwingend die Formulierung "*Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers*" verwendet werden.

Fehlt diese Formulierung oder wird eine abweichende Formulierung gewählt, hat dies keine Auswirkungen auf den Vorsteuerabzug. Der EuGH hat entschieden, der Vorsteuerabzug des Leistungsempfängers auch dann möglich sein soll, wenn die Rechnung des leistenden Unternehmers die Pflichtangaben nicht vollständig enthält und keinen Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungsempfängers beinhaltet. In der aktuellen Fassung des Umsatzsteueranwendungserlasses wird ausdrücklich bestätigt und ausgeführt, dass auch bei fehlendem Hinweis auf den Übergang der Steuerschuld der Vorsteuerabzug gegeben ist, wenn die übrigen Voraussetzungen hierfür vorliegen.

Zusätzliche Rechnungsangabepflichten in besonderen Fällen

2.1 Innergemeinschaftliche Lieferung eines neuen Fahrzeugs

Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen eines neuen Fahrzeugs ist ergänzend zu beachten, dass in jedem Fall die Merkmale aus § 1 b Abs. 2 und 3 UStG in den Rechnungen enthalten sein müssen, d.h. Angaben über die Größe des Fahrzeugs und die bisherige Nutzungsdauer bzw. Neuigkeit des Fahrzeugs (§ 14 a Abs. 4 UStG).

2.2 Reiseleistungen

In Rechnungen für eine Reiseleistung ist auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen für Reiseleistungen nach § 25 UStG hinzuweisen (§14 a Abs. 6 UStG). Ab 2013 ist hierfür verpflichtend folgende Formulierung zu verwenden: "Sonderregelung für Reisebüros".

2.3 Differenzbesteuerung

In Fällen der Differenzbesteuerung ist in der Rechnung auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen nach § 25a UStG hinzuweisen (§ 14a Abs. 6 UStG). Es

ist je nach gehandeltem Gegenstand hierfür verpflichtend folgende Formulierung zu verwenden:

- "Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung"
- "Kunstgegenstände/Sonderregelung oder
- "Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung"

2.4 Sonstige Sonderfälle

Für Sonderfälle wie grenzüberschreitende Dienstleistungen gelten Sonderregelungen. Vgl. hierzu die gesonderten IHK-Informationen.

Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag **250 Euro brutto** nicht übersteigt, so genannte **Kleinbetragsrechnungen**, gelten erleichterte Vorschriften. Hier genügen folgende Angaben:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
- Steuersatz oder
- im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Die Vereinfachung für Kleinbetragsrechnungen gilt nicht im Rahmen der Versandhandelsregelung (§ 3c UStG), bei innergemeinschaftlichen Lieferungen (§ 6a UStG) und bei der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers nach § 13b UStG (§ 33 UStDV).

Neben Kleinbetragsrechnungen gelten auch für **Fahrausweise** Erleichterungen. Hier genügen folgende Angaben:

- vollständiger Name und Anschrift des Beförderungsunternehmers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Steuerbetrag und Entgelt in einer Summe
- Anzuwendender Steuersatz, sofern nicht der ermäßigte Steuersatz gilt
- ggf. Hinweis auf grenzüberschreitende Beförderung im Luftverkehr

Sonderfall Rechnungsstellung durch Kleinunternehmer

Wer die umsatzsteuerliche Kleinunternehmerreglung anwendet, muss keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie wird bei ihm nicht erhoben. Dennoch folgt hieraus nicht, dass die Rechnungsvorschriften keinerlei Rolle mehr spielen würden. Auch Kleinunternehmer sind Unternehmer, das heißt sie müssen die beschriebenen Rechnungspflichtangaben ebenso beachten wie steuerpflichtige Unternehmer. Besonderheit ist jedoch, dass die Angaben zum

Steuerausweis entfallen, das heißt Kleinunternehmer müssen in Rechnungen grundsätzlich folgende Angaben aufnehmen (§ 34a UStDV):

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kleinunternehmer-Identifikationsnummer,
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe mit einem Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer gilt (§ 19 des Gesetzes)
- in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß § 14 Absatz 2 Satz 5 des Gesetzes die Angabe „Gutschrift“

Die Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen gelten entsprechend den obigen Ausführungen.

Beachte: In seinen Rechnungen hat der Kleinunternehmer darauf hinzuweisen, dass für seine Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung gilt. Dies ist beispielsweise alternativ mit folgenden Formulierungen möglich:

- *„Gemäß § 19 UStG enthält der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer.“ oder*
- *„Kein Ausweis von Umsatzsteuer, da Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG.“ oder*
- *„Im ausgewiesenen Rechnungsbetrag ist gemäß § 19 UStG keine Umsatzsteuer enthalten.“ oder*
- *„Rechnungsstellung erfolgt ohne Ausweis der Umsatzsteuer nach § 19 UStG.“ oder*
- *„Als Kleinunternehmer im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“ oder*
- *„Kein Umsatzsteuerausweis aufgrund Anwendung der Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG.“ oder*
- *„Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“*

Berichtigung von Rechnungen

Eine Rechnung kann berichtigt werden, wenn sie nicht alle erforderlichen oder falsche Angaben enthält. Dabei müssen nur die fehlenden oder unzutreffenden Angaben ergänzt oder berichtigt werden. Die Berichtigung kann durch ein Dokument erfolgen, das spezifisch und eindeutig auf die Rechnung bezogen ist, etwa wenn in diesem Dokument die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) der ursprünglichen Rechnung angegeben ist. Da der Leistungsempfänger nach § 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG im Besitz einer ordnungsgemäß ausgestellten Rechnung sein muss, kann er vom Rechnungsaussteller eine Berichtigung

verlangen, wenn die Rechnung nicht diesen Anforderungen genügt und dadurch der Vorsteuerabzug beim Leistungsempfänger gefährdet würde.

Aufbewahrung von Rechnungen

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) enthalten u.a. auch Vorgaben zur Aufbewahrung von steuerrelevanten Dokumenten und wurden aufgrund verschiedener gesetzlicher Änderungen durch das BMF-Schreiben vom 11.03.2024 angepasst. Der bewährte Praxisleitfaden der AWV zur GoBD steht Unternehmen als praxisorientierte Hilfestellung zur Verfügung.

Der Unternehmer hat gemäß § 14b Abs. 1 UStG aufzubewahren:

- ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat,
- alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat
-

Die **Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre** und beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.

Privatpersonen (auch der Unternehmer, der Leistungen für seinen privaten Bereich verwendet), die aufgrund des „Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit“ von Unternehmern für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung **zwei Jahre** lang aufzubewahren. Auf die Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, z. B. durch einen Zusatz *„Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.*

Unrichtiger Steuerausweis

Unberechtiger Steuerausweis: Wer in einer im Jahr 2004 ausgestellten Rechnung einen Steuerbetrag ausweist, obwohl er dazu nicht berechtigt ist, schuldet den ausgewiesenen Betrag (§ 14c Abs. 2 UStG). Dies betrifft vor allem Kleinunternehmer, bei denen die Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG nicht erhoben wird, gilt aber auch, wenn jemand wie ein leistender Unternehmer abrechnet und einen Steuerbetrag ausweist, obwohl er nicht Unternehmer ist oder eine Lieferung oder sonstige Leistung nicht ausführt. Die Steuer kann berichtigt werden, wenn der Rechnungsaussteller den unberechtigten Steuerausweis gegenüber dem Rechnungsempfänger für ungültig erklärt hat, die erstatteten Vorsteuerbeträge an das Finanzamt zurückgezahlt wurden oder die Vorsteuer noch gar nicht geltend gemacht wurde.

Unrichtiger Steuerausweis: Weist der leistende Unternehmer oder der von ihm beauftragte Dritte in einer ausgestellten Rechnung über eine Lieferung oder sonstige Leistung einen höheren Steuerbetrag aus, als er nach dem Gesetz schuldet, schuldet der leistende Unternehmer auch den Mehrbetrag (§ 14c Abs. 1 UStG). Der leistende Unternehmer oder der von ihm beauftragte Dritte kann den Steuerbetrag gegenüber dem Leistungsempfänger berichtigen. Hat der Leistungsempfänger entgegen § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr.1 UStG einen höheren Betrag als die für die Lieferung oder sonstige Leistung gesetzlich geschuldete Steuer als Vorsteuer geltend gemacht, hat er den Mehrbetrag an das Finanzamt zurückzuzahlen.

Zusätzliche Pflichtangaben nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) und sonstigen Gesetzen

Ergänzend ist wichtig, dass Rechnungen als Geschäftsbriefe gelten und daher gegebenenfalls zusätzliche Vorgaben nach dem Handelsgesetzbuch beachten müssen. Die diesbezüglichen allgemeinen Anforderungen können Sie der IHK-Merkblatt "Angaben auf Geschäftsbriefen und sog. Fußleistenpflichten für die in Deutschland gebräuchlichsten Rechtsformen", das Sie auf unserer Homepage unter www.ihk-nuernberg.de abrufen können, entnehmen. Fehler bei diesen Angaben haben, soweit sie nicht zugleich Verstöße gegen die vorstehend ausführlich dargestellten steuerlichen Pflichtangaben beinhalten, jedoch in der Regel keine umsatzsteuerlichen Auswirkungen.

Achtung: Je nach Branche können noch weitere Pflichtangaben erforderlich sein. Hersteller von Elektro- und Elektronikgeräten müssen auf Ihren Geschäftsbriefen - und daher auch auf Rechnungen - zusätzlich ihre nach dem ElektroG erforderliche Registrierungsnummer aufführen.

Musterrechnung

Die beigefügte Musterrechnung betrifft den Grundfall einer Rechnung über eine im Inland erbrachte Lieferung bzw. sonstige Leistung. Beachten Sie bitte, dass für bestimmte Fälle (z. B. Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück, innergemeinschaftliche Lieferungen, Steuerschuldumkehr etc.) weitere Pflichtangaben erforderlich sind. Außerdem müssen die zusätzlichen Angaben für Geschäftsbriefe berücksichtigt werden.

Meyer GmbH – Computer-Fachhandel * Luisenstr. 65 * 30185 Hannover
Tel. (0511) 67 81 23 * Fax: (0511) 12 36 78

Kunden-Nr. 721589
Lieferschein-Nr. 5793
Rechnungs-Nr.
697812546
Datum: 28.01.2025

Frau
Lieschen Müller
Hauptstr. 1
78145 Freiburg

Hiermit berechnen wir Ihnen folgende, am 28.01.2025 gelieferte Positionen:

Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis	USt.
2	Color-Tintenstrahldrucker	59,00 €	118,00 €	19 %
1	100x700 MB Qualitäts-Rohlinge	24,95 €	24,95 €	19 %
1	1 Wandkarte	19,99 €	19,99 €	7 %
		Zwischensumme	*162,94 €*	
		zzgl. 19 % Umsatzsteuer	27,16 €	
		zzgl. 7 % Umsatzsteuer	1,40 €	
		Endsumme	**191,50 €**	

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen, 4 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen.

USt-IdNr. DE 98786752
Bankverbindung: Dresdner Bank Hannover – BLZ 200 340 50 – Konto 16 34 85 94
Geschäftsführer: Hans Meyer
Amtsgericht Hannover HR B 12345

Ihre Ansprechpartnerin

Ass. jur. Katja Berger
Geschäftsbereich Recht | Steuern
Tel.: +49 911 1335-1390
katja.berger@nuernberg.ihk.de

Stand: Januar 2025

Hinweis:
Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, der IHK wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.