

## Quick-Check Eingangsrechnungen

<b>für den Vorsteueranspruch erforderliche Rechnungsangabe</b>	<b>Rechnung ab 150 EUR</b>	<b>Kleinbetrags- rechnung bis 150 EUR</b>
vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens	x	x
vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers	x	
Steuer- oder Ust-ID-Nr. des leistenden Unternehmens	x	
Ausstellungsdatum der Rechnung	x	x
Fortlaufend Rechnungsnummer	x	
Menge und Art der Lieferung bzw. Leistung	x	x
Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung oder der Vereinnahmung des (Teil-)Entgelts	x	
Netto-Entgelt in Euro, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen	x	
anzuwendender Steuersatz in Prozent	x	x
Hinweis auf Steuerbefreiungen	x	x
Umsatzsteuerbetrag in Euro	x	
Bruttoentgelt		x
Hinweis auf besondere Aufbewahrungspflicht	x 1)	
Hinweis auf Übergang der Steuerschuldnerschaft	x 1)	2)
Die Bezeichnung "Gutschrift" bei einer Abrechnung des Auftraggebers im Gutschriftsverfahren	x	

- 1) z.B Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück.  
Für den Vorsteueranspruch ist diese Angabe nicht erforderlich.

## Checkliste Rechnungsangaben

Für die Geltendmachung von Vorsteuer muss jede Eingangsrechnung ganz bestimmte Pflichtangaben enthalten. Schon kleine formale Fehler führen zur Rückforderung der Vorsteuer durch das Finanzamt. Bitte akzeptieren Sie deshalb von Ihren Lieferanten nur Rechnungen, die alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben vollständig enthalten.

### Kleinbetragsrechnungen unter 150 € brutto

Für Kleinbetragsrechnungen mit einem Rechnungsbetrag von bis zu 150 EUR reichen (gem. § 33 UStDV) die folgenden Angaben:

- **Ausstellungsdatum** der Rechnung
- vollständiger **Name** und vollständige **Anschrift** des leistenden Unternehmers (**Rechnungsaussteller**)
- **Menge** und handelsübliche **Bezeichnung** des gelieferten Gegenstandes bzw. die Art und den Umfang der Leistung
- Das Entgelt (Angabe des Bruttopreises reicht)
- Prozentsatz der angewandten Umsatzsteuer (**Steuersatz 7 %/19 %**)
- **Bruttobetrag**
- im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

### Die gesetzlichen Mindestangaben einer Rechnung

- **Angaben zum Rechnungsaussteller** (bzw. Gutschriftempfängers)
  - **genaue und vollständige Firmenbezeichnung**
    - wie im Handelsregister, bei Einzelfirmen / natürlichen Personen vollständiger Vor- und Zuname
    - Phantasiebezeichnung wie „Body-Style“, „Car-Finish“, „Beulendoktor“ usw. reichen nicht.
  - **vollständige Anschrift**
  - **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**
- **Angaben zum Rechnungsempfänger** (bzw. Gutschriftausstellers)
  - **genaue Firmenbezeichnung**
  - **vollständige Anschrift** (die Anschrift einer Niederlassung reicht selbstverständlich)
- **Rechnungsnummer**, einmalig und fortlaufend (alphanumerische Rechnungsnummer ist zulässig)
- **Rechnungsdatum**
- **Menge und handelsübliche Bezeichnung** des gelieferten Gegenstandes bzw. Art und Umfang der Leistung
- **Datum der Lieferung /Leistung** (Monatsangabe reicht).
 

In Ordnung ist:

  - „Das Rechnungsdatum entspricht dem Liefer- / Leistungszeitpunkt“.
  - Bei Verweis auf andere Unterlagen (z.B. Lieferschein) muss der Verweis eindeutig sein (Verweis auf genaue Lieferschein-Nummer). Der Lieferschein muss dann zusammen mit der Rechnung zehn Jahre archiviert werden!!!

Nicht ausreichend:

Ein Hinweis auf das Lieferscheindatum allein reicht nicht. Wenn das tatsächliche Lieferdatum dem Lieferscheindatum entspricht, reicht aber der Hinweis: „Das Lieferscheindatum entspricht dem Leistungszeitpunkt“.
- **Nettosumme in Euro** (bei mehreren Steuersätzen getrennt je Steuersatz)
- **Steuersatz in Prozent** /die Steuersätze
- **Steuerbetrag je Steuersatz in Euro** (Prozentangabe reicht nicht)
- **Hinweis auf Boni, Rabatte und ähnliche Preisnachlässe**

jede im Voraus vereinbarte Preisminderung oder Rückerstattung. Zum Beispiel durch einen Rechnungshinweis etwa wie folgt: „Es ergeben sich Entgeltminderungen durch Rabatt- und Bonusvereinbarungen“

### Sondervorschrift für das Gutschriftverfahren

- Die **Abrechnung im Gutschriftsverfahren muss** handelsüblich sein (z.B. Provisionsgutschriften an Handelsvertreter) oder zwischen beiden Vertragspartnern **vereinbart sein**. Zur Vermeidung von Vorsteuerrisiken sollte die Vereinbarung möglichst in Schriftform erfolgen.
- Die Abrechnung muss zwingend **als „Gutschrift“ bezeichnet sein**
- **Alle gesetzlichen Bestandteile einer Rechnung (s.o.) müssen in der Gutschrift enthalten sein.** Insbesondere auch die Steuernummer des liefernden/leistenden Unternehmers (=Gutschriftempfänger)

### Sonderfälle

#### umsatzsteuerfreie Rechnungen

bei umsatzsteuerfreien Rechnungen ist auf der Rechnung ein genauer Hinweis auf die entsprechende Bestimmung der Steuerbefreiung anzubringen (z.B. „steuerfreie Ausfuhrlieferung“ oder „steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung“)

#### Steuernummer des Rechnungsempfängers

bei innergemeinschaftlichen Lieferungen oder Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers ist auf der Rechnung auch die **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des Kunden (**Rechnungsempfängers**) anzugeben.

#### bei Endrechnungen nach vorherigen Abschlagsrechnung

ist zusätzlich das genaue Datum des Geldeingangs und die Beträge der einzelnen Teilzahlungen anzugeben (Nettobetrag und USt getrennt), wenn vor dieser Rechnung bereits separate Teilrechnungen (Abschlagsrechnungen) mit Umsatzsteuerausweis ausgestellt worden sind.

Diese Übersicht basiert auf dem Rechtsstand Januar 2016. Sie dient nur der ersten Orientierung und kann keine Beratung für den jeweiligen Einzelfall ersetzen.

Stand Januar 2016

Bitte verwenden Sie nur aktuelle Checklisten.