

### **Rechnungsanforderungen und Vorsteuerabzug**

- Voraussetzungen Vorsteuerabzug:
  - o Leistung ist für Ihr Unternehmen erbracht
  - o es liegt eine ordnungsgemäße Rechnung vor
- ➔ Bei Außen- oder Umsatzsteuer-Sonderprüfungen prüft das Finanzamt sehr gründlich, ob die Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug vorliegen. Ist dies nicht der Fall, wird die geltend gemachte Vorsteuer zurückgefordert und es erfolgt eine Verzinsung der Rückforderung.

#### **1. Begriff und Form der Rechnung**

- jedes Dokument, mit dem über eine Leistung abgerechnet wird, ist eine Rechnung
- es kommt nicht darauf an, ob das Dokument als Rechnung bezeichnet ist
- auch Verträge können Rechnungen darstellen
- Formen:
  - o Papierrechnung
  - o Rechnung per Telefax
  - o elektronisch übermittelte Rechnung

#### **2. Pflichtangaben in der Rechnung**

Welche Angaben eine Rechnung enthalten muss entnehmen Sie bitte dem Schaubild auf Seite 4 (Quelle: Forum elektronische Rechnung Deutschland; Link: [www.ferd-net.de](http://www.ferd-net.de))

#### **3. Elektronische Rechnungen**

- Formen:
  - o direkt per E-Mail
  - o als Anhang in der E-Mail (Word- oder PDF-Datei)
  - o Computer-Fax
  - o Web-Download
  - o DE-Mail oder E-Post
  - o EDI-Verfahren
- Inhaltlich müssen die elektronischen Rechnungen die gleichen Pflichtangaben enthalten

#### 4. Wichtige Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug

Es muss die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden.

##### Innerbetriebliches Kontrollsystem:

d.h. es muss einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung geschaffen werden

- Ist die Leistung in dargestellter Qualität und Quantität tatsächlich erbracht?
- nur Bezahlung von Rechnungen zu deren Bezahlung man verpflichtet ist
- Abgleich mit der Bestellung oder ggf. dem Lieferschein
- die Rechnung muss inhaltlich richtig sein

##### Tipps und Tricks:

Bitte schauen Sie sich dazu das Schaubild auf Seite 3 an. Hier hat die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. einen Praxisleitfaden entwickelt. Den aktuellsten Leitfaden zur E-Rechnung ist unter folgendem Link zu finden: [http://www.ferd-net.de/front\\_content.php?idart=1058](http://www.ferd-net.de/front_content.php?idart=1058)

#### 5. Archivierung und Aufbewahrung bei elektronischen Rechnungen

Die elektronischen Rechnungen müssen revisionssicher (prüfungssicher) und elektronisch (nicht in Papierform) archiviert werden.

- bloße Rechnungsausdrucke reichen nicht
- es müssen die Originaldateien gespeichert werden, also in dem Format, wie die Rechnung ausgestellt worden ist

##### E-Mails:

Dient die E-Mail nur als „Transportmittel“, d.h. die Rechnung ist als E-Mail-Anhang (PDF oder Word) beigefügt, muss nur der elektronische Anhang und nicht die E-Mail selbst archiviert werden.

Ist in der E-Mail der eigentliche Rechnungstext oder zusätzliche rechnungsrelevante Angaben in der E-Mail enthalten, muss die E-Mail elektronisch gesichert werden.

- bei Computerfaxen müssen die Faxdateien im Original aufbewahrt werden
- Sicherung auf nicht wiederbeschreibbaren CDs oder DVDs
- Aufbewahrungsfrist und Lesbarkeit ebenfalls 10 Jahre wie bei Papierrechnungen!!

#### 6. Besonderheiten: Verträge über Dauerleistungen als Rechnungen

➔ hier: Gewerbemietverträge

- es müssen alle erforderlichen Angaben (siehe Punkt 2) enthalten sein  
insbesondere die **Steuernummer** des leistenden Unternehmers muss angegeben werden
- statt der Rechnungsnummer genügt eine Vertragsnummer oder Mieternummer
- der Leistungszeitraum muss sich aus den monatlichen Zahlungsbelegen ergeben
- auch bei Betriebskostenabrechnungen muss die Steuernummer angegeben werden

# Wie verfahren bei elektronischen Rechnungen?

	Eingangsbearbeitung	Inhaltliche Prüfung	Formelle Prüfung	Buchung	Archivierung	Zahlung
<b>Was und Warum</b>	Es gilt zu gewährleisten, dass Rechnungen in angemessener Zeit in Augenschein genommen werden.	Prüfung, ob die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung begründet.	Prüfung, ob die Rechnung den formellen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht und rechnerisch richtig ist	Die Belege sollen zeitnah und unverändert gebucht werden.	Elektronische Rechnungen müssen elektronisch aufbewahrt werden und mindestens 10 Jahre lesbar sein.	Durch die Zahlung wird abschließend dokumentiert, dass es sich um eine ordnungsgemäße Rechnung gehandelt hat.
<b>Tipps &amp; Tricks</b>	<p>Richten Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang ein.</p> <p>Schauen sie täglich in das Postfach, beachten Sie dabei die Spam-Filter.</p> <p>Prüfen Sie die <b>Lesbarkeit der Rechnung</b>. Bestehen Sie ggf. darauf, dass Ihnen nur Rechnungen im PDF-Format zugestellt werden. So ist die Lesbarkeit auch über einen längeren Zeitraum sichergestellt.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „<b>Eingegangen</b>“, z.B. in dem Sie diese in einen speziellen Ordner verschieben.</p>	<p>Prüfen Sie die <b>Herkunft der Rechnung</b>. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein.</p> <p>Prüfen Sie, ob die <b>Rechnung sachlich richtig</b> ist, z.B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen.</p> <p>Prüfen Sie, ob die richtigen <b>Leistungsmengen und die vereinbarten Preise</b> in Rechnung gestellt wurden.</p> <p>Legen Sie fest, wie mit <b>fehlerhaften Rechnungen</b> in ihrem Unternehmen verfahren werden soll.</p>	<p>Prüfen Sie, dass die Rechnung nicht schon mal geschickt wurde (<b>doppelte Rechnung</b>).</p> <p>Prüfen Sie, ob alle <b>Angaben gem. § 14 (4) UStG</b> auf der Rechnung enthalten und korrekt sind (siehe andere Seite). Prüfen Sie dabei insbesondere, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>die Bezeichnung ihres Unternehmens korrekt ist</li> <li>ein Liefer- oder Leistungsdatum angegeben wurde.</li> </ul> <p>Prüfen Sie, ob der Rechnungsgesamtbetrag <b>richtig berechnet</b> wurde.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „<b>Geprüft</b>“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p>	<p>Übergeben Sie die Rechnungen regelmäßig und zeitnah an ihre Steuerkanzlei oder Buchhaltung.</p> <p>Bringen Sie die Kontierung auf dem Rechnungsbeleg auf oder stellen Sie sicher, dass zwischen dem <b>elektronischen Rechnungsbeleg und dem korrespondierenden Buchungssatz ein Bezug</b> besteht oder hergestellt werden kann.</p>	<p>Legen Sie die Rechnungen inhaltlich unverändert nach einem einheitlichen Schema ab. Nutzen Sie dazu eine durchgängige Systematik z.B. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer. Führen Sie ggf. ein Rechnungseingangsbuch</p> <p>Archivieren Sie auch die Mail, wenn diese relevante Informationen zur Rechnung enthält.</p> <p>Archivieren Sie die Rechnungen auf einem elektronischen Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert).</p> <p>Überlegen Sie, ob ein <b>elektronisches Archiv</b> für Sie sinnvoll ist, da nur spezielle CDs/DVDs in 10 Jahren noch lesbar sind.</p>	<p>Achten Sie auf die Inanspruchnahme von Skonto.</p> <p>Achten Sie darauf, Doppelzahlungen zu vermeiden.</p> <p>Vermeiden Sie Barzahlungen oder fordern Sie eine Quittung an, damit Sie einen Beleg über die Zahlung vorweisen können.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass ein <b>Bezug zwischen Zahlung und Rechnung</b> hergestellt werden kann, z.B. indem Sie in der Überweisung das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer angeben.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „<b>Bezahlt</b>“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p>
Dokumentieren Sie die für ihr Unternehmen festgelegte Verfahrensweise und stellen Sie sicher, dass diese auch eingehalten wird.						

# Formelle Prüfung nach § 14 (4) UStG: Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten...

1. den vollständigen **Namen und** die vollständige **Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers**,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**,
3. das **Ausstellungsdatum**,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (**Rechnungsnummer**),
5. die **Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände** oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den **Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung**
7. das **nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den **anzuwendenden Steuersatz** sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

**1** Holzfachmarkt Zimmertest  
Baumexempelweg 3  
90491 Nürnberg  
Telefon: 0911/2345350

**1** Musterholz GmbH  
Musterholweg 5  
90451 Nürnberg

**RECHNUNG**

**3** Datum: 07.01.2010  
**4** Rechnungsnummer: 0817  
**6** Lieferdatum: 07.01.2010

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
<b>5</b> 10 Stck.	Arbeitsplatte Eiche 70 cm Länge, beschichtet	109,00 €	1.090,00 €
10 Stck.	Art-Nr. 2122 Schutzlack Palisander Art-Nr. 11122	22,00 €	220,00 €
<b>7</b> Nettobetrag			1.310,00 €
+ 19% USt			248,90 €
<b>8</b> Gesamtbetrag			1.558,90 €

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug.

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Musterholz GmbH

**2** Steuernummer: 24112345678  
Mazelandt Berlin-Monte Nr. 794000, BLZ: 10110300, IBAN DE44101103000000794000