

10 Tipps für eine korrekte Rechnung

1. Optik nebensächlich

Sobald Sie eine Leistung oder ein Produkt abrechnen, ist dieses Schreiben eine Rechnung – egal, wie dieses Dokument aussieht oder bezeichnet wird. Das Dokument muss alle gesetzlichen Pflichtangaben enthalten.

2. Pflichtangaben beachten

Pflichtangaben sind: Name und Adresse des Unternehmers und des Kunden, Steuernummer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, das Ausstellungsdatum, eine fortlaufende Nummer, Menge und Art der Leistung, Zeitpunkt der Lieferung, das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt sowie Steuersatz und Steuerbetrag. Bei Leistungen an einem Grundstück (Reparaturen) ist auf der Rechnung ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers nötig, sofern dieser kein Unternehmer ist.

3. Einheitlicher Aufbau

Rechnungen über Vorauszahlungen für noch zu liefernde Leistungen müssen Sie genau so aufbauen wie Rechnungen über bereits gelieferte Leistungen. Erstellen Sie eine Endabrechnung, sind die Vorauszahlungen in dieser Rechnung aufzuführen.

4. Elektronische Signatur

Um eine Rechnung elektronisch zu übermitteln, ist eine qualifizierte elektronische Signatur nötig oder ein elektronischer Datenaustausch (EDI). Entsprechend den gesetzlichen Vorgaben, stellt dies die Echtheit der Herkunft sicher und verhindert nachträglich Manipulation am Dokument. Da ohne korrekte elektronische Signatur keine Vorsteuer abgezogen werden kann, ist die Signatur beim Rechnungsaus- und auch beim Rechnungseingang zu prüfen.

5. Entgelt aufschlüsseln

Falls Sie Teilbeträge mit unterschiedlichen Steuersätzen abrechnen, so müssen Sie diese klar erkennbar einzeln auflisten.

6. Genaue Bezeichnung

Bezeichnen Sie Menge und Art der Leistungen eindeutig. Im Falle von Geräten können das deren Seriennummern sein, bei sonstigen Leistungen muss es eine klare Beschreibung sein. Das Finanzamt muss leicht überprüfen können, auf welche Leistung sich die Rechnung bezieht. Nur dann darf Ihr Kunde die Vorsteuer abziehen. Auch ist der Leistungszeitraum exakt anzugeben.

7. Fristen beachten

Für Bauleistungen sind Rechnungen an Unternehmen und Privatpersonen innerhalb von sechs Monaten nach Leistungserbringung auszustellen.

8. Umgang mit Kleinbeträgen

Vereinfachungen gelten für Rechnungen bis zu 150 Euro und für Fahrausweise. Bei Kleinbeträgen lässt sich auf eine Rechnungsnummer oder den Leistungszeitpunkt verzichten. Für Entgelt und Steuersatz genügt eine Summe.

9. Steuernummer nicht vergessen

Ihre Rechnung muss immer Ihre Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer tragen – auch dann, wenn Sie die Kleinunternehmerregelung beanspruchen und deshalb keine Umsatzsteuer erheben. Umsatzsteuer dürfen Sie dabei selbstverständlich nicht ausweisen. Um Irritationen zu vermeiden, sollten Sie auf die fehlende Steuerpflicht hinweisen.

10. Besonderheiten beachten

Eine Besonderheit ist die Umkehr der Steuerschuldnerschaft im Baugewerbe. Unter bestimmten Bedingungen müssen Sie dabei keine Umsatzsteuerschuld einziehen, stattdessen zahlt diese Ihr Kunde ans Finanzamt. Andere Umsätze mit besonderen Anforderungen an die Rechnungsstellung sind etwa die Lieferung neuer Fahrzeuge in ein anderes Land der Europäischen Union, die Abrechnung von Reiseleistungen, die sogenannten Differenzgeschäfte oder Inanspruchnahme von Dienstleistungen ausländischer Unternehmer. In diesen Sonderfällen sollten Sie unbedingt konkreten Rat in unserer Kanzlei einholen.