

1. Am Anfang steht das Geld – was Sie über Rechnungen wissen sollten

Rechnungen zu schreiben, gehört zu den schönsten Tätigkeiten der Selbstständigkeit. Ein gutes Gefühl, einen Auftrag erledigt und womöglich positives Feedback vom Kunden bekommen zu haben. Und dann die Entlohnung für die getane Arbeit: das Honorar. Die Grundlage für eine solide Rechnung ist ein rechtssicherer Vertrag. Und auch bei den Rechnungen selbst gibt es einiges zu beachten, etwa die Vorschriften und Pflichtangaben für eine korrekte Rechnung. Außerdem verschickt so mancher seine Rechnungen inzwischen am liebsten per E-Mail. Hier sind ebenfalls detaillierte gesetzliche Rahmenbedingungen einzuhalten.

Der Vertragsabschluss – die Grundlage für die spätere Rechnung

Vor der Rechnung steht immer ein Vertrag, der zu Beginn des Auftrags geschlossen wurde. Das kann ein abgezeichnetes Angebot, ein Werk- oder Dienstvertrag oder die selbst erstellte Auftragsbestätigung sein.

§ Dienstvertrag oder Werkvertrag?

Gerade unter den Freiberuflern aus dem kulturellen Bereich kommt es darauf an, ob mit dem Auftraggeber ein Dienstvertrag oder ein Werkvertrag geschlossen wurde. Mit Auswirkungen auch auf Rechnungen und Honorar. Daher ist es wichtig, den Unterschied zwischen den beiden Vertragsarten zu kennen.

Ein *Werkvertrag* zeichnet sich dadurch aus, dass der Dienstleister ein bestimmtes Arbeitsergebnis – also ein Werk – schuldet. Die Grundlage dafür ist im Bürgerlichen Gesetzbuch §§ 631 BGB, festgelegt. Ein Beispiel: Eine Werbeagentur erhält den Auftrag, für ein Unternehmen das Design eines Firmenlogos zu entwickeln. Es handelt sich um einen Werkvertrag.

Obwohl im Gesetz die wichtigsten Punkte angesprochen sind, ist es trotzdem notwendig, im Vertrag klare Vereinbarungen über alle

wesentlichen Einzelheiten zu treffen. Dazu zählen die genaue inhaltliche und technische Beschreibung der Leistung, ein Terminplan und Liefertermin sowie das Honorar und dessen Fälligkeit. Ganz wichtig: Beim Werkvertrag muss das Werk vom Auftraggeber abgenommen werden! Dazu ist der Kunde verpflichtet, wenn das Werk fehlerfrei ist. Der Auftraggeber darf die Abnahme nur verweigern, wenn es entscheidende Mängel oder Abweichungen vom Vertrag gibt. Er muss aber dem Dienstleister die Möglichkeit zum Nachbessern geben. Erst wenn die Mängel binnen einer eingeräumten Frist nicht beseitigt sind, kann das Honorar gekürzt werden. Geschmack spielt bei der Abnahme keine Rolle; wenn's dem Kunden nicht gefällt, darf er die Abnahme also nicht verweigern. Der Auftraggeber ist verpflichtet, nach Abnahme den vereinbarten Preis zu zahlen.

Im Unterschied dazu geht es beim *Dienstvertrag* darum, dass der Auftragnehmer bestimmte Tätigkeiten für den Kunden erbringt – also Dienste leistet. Hier wird nicht ein bestimmter Erfolg – mit anderen Worten das Arbeitsergebnis –, sondern nur der Dienst an sich geschuldet: Ein Heilpraktiker erbringt beispielsweise für seine Patienten die Dienstleistung »Therapie«. Er schuldet aber nicht das Arbeitsergebnis »Gesundheit«. Das Honorar aus einem Dienstvertrag ist fällig, wenn die Dienstleistung erbracht ist. Zusätzlich kann ein Vorschuss vereinbart werden. Ein Dienstvertrag läuft meist über längere Zeit, sprich, es geht darum, Tätigkeiten regelmäßig zu erbringen.



Ein typischer Vertragsabschluss basiert auf zwei Elementen:

1. der Willenserklärung des Auftragnehmers (zum Beispiel in Form eines schriftlichen Angebots);
2. der Willenserklärung des Auftraggebers (etwa in Form der Annahme oder Zustimmung).

Ein Vertrag kommt also grundsätzlich nur dann zustande, wenn die eine Seite einen Vorschlag macht, dem die andere Seite zustimmt. Welche Form für den Vertrag gewählt wird, ist nicht entscheidend. Denn in Deutschland herrscht für die meisten Verträge Formfreiheit. Auch E-Mails sind zulässig. Allerdings ist es für mögliche Streitigkeiten wichtig, nachweisen zu können, ob der Empfänger die elektronische Post bekommen hat.

Ein schriftlicher Vertrag muss im Prinzip nicht sein. Besser aber ist es, das Besprochene schriftlich zu fixieren. Denn ein Telefonat ist juristisch zwar genauso bindend wie die schriftliche Vereinbarung. Wenn es aber zum Streit kommt, steht das Wort



des Dienstleisters im Zweifel gegen das Wort des Kunden. Bei besonderen Verträgen heißt es außerdem aufgepasst. Denn in bestimmten Fällen schreibt das Gesetz eine bestimmte Form vor, etwa bei der Zusage einer Bürgschaft.

Daher sollten Sie in jedem Fall schon bei Vertragsschluss darauf achten, dass Sie eine sichere Basis dafür haben, später Ihr Geld pünktlich zu erhalten. In manchen Situationen heißt dies, erst einmal überhaupt einen schriftlichen Vertrag zu schaffen – etwa dann, wenn Aufträge per Zuruf erteilt werden. Mit einer *Auftragsbestätigung* und dem *kaufmännischen Bestätigungsschreiben* können Freiberufler den Vertrag formell festklopfen.

Mit diesen beiden Arten der Bestätigung unterscheiden Juristen, ob mit dem Schreiben ein Vertrag erst zustande kommt (Auftragsbestätigung) oder ob ein bereits geschlossener Vertrag bestätigt wird (kaufmännisches Bestätigungsschreiben). Im geschäftlichen Alltag ist diese Abgrenzung allerdings häufig nur schwer zu ziehen. Vieles, was im Geschäftsalltag als Auftragsbestätigung bezeichnet wird, ist juristisch betrachtet eher ein kaufmännisches Bestätigungsschreiben. Fakt ist: Auf die Bezeichnung der Vereinbarung kommt es nicht an. Sie können also auch ein kaufmännisches Bestätigungsschreiben als »Auftragsbestätigung« benennen. Die Unterscheidung zwischen den beiden Formen wird dann wichtig, wenn das Schriftliche vom mündlich Besprochenen abweicht. Denn beim kaufmännischen Bestätigungsschreiben wird davon ausgegangen, dass der (bereits geschlossene) Vertrag mit dem Inhalt des Bestätigungsschreibens übereinstimmt. Widerspricht die andere Seite dem Schreiben nicht unverzüglich, gilt der Vertrag. Ausnahme: Der Absender des Schreibens hat das vertraglich Vereinbarte bewusst und mutwillig falsch wiedergegeben. Übrigens: Kaufmännische Bestätigungsschreiben dürfen Sie nur anderen Unternehmern schicken. Bei Privatleuten gelten besondere Verbraucherschutzrechte.





Ob kaufmännisches Bestätigungsschreiben oder Auftragsbestätigung: Ihre Vereinbarung sollte folgende Punkte enthalten:

- Bezug auf Gespräch oder Korrespondenz mit dem Kunden (Telefonat, E-Mail-Korrespondenz etc.),
- Titel des Projekts,
- Arbeitsauftrag, Thema und gegebenenfalls Bezug auf Briefing,
- Umfang,
- Liefertermin,
- vereinbartes Honorar und Fälligkeit,
- die eigenen Kontaktdaten.

Die Vorlage für eine Auftragsbestätigung können Sie auf der Website <http://www.constanze-elter.de> downloaden.

Falls individuelle Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) vorhanden sind, müssen diese in den Vertrag ausdrücklich einbezogen werden. Sie können diese beifügen oder auf den entsprechenden Link im Internet verweisen. AGB bieten den Vertragspartnern die Möglichkeit, gesetzliche Regelungen entweder auszuschließen oder zu verändern – natürlich nur dann, wenn es sich nicht um zwingende, allgemeingültige Vorschriften handelt. Da die gesetzlichen Bestimmungen allerdings in der Regel recht vorteilhaft für Freiberufler ausfallen, müssen nicht unbedingt eigene AGB formuliert werden. Wer individuelle AGB wünscht, sollte sich aber in keinem Fall auf Schablonen oder Mustervorlagen aus dem Internet verlassen, sondern anwaltlichen Rat einholen. Denn auch für AGB existiert ein gesetzlicher Rahmen – wer gegen diese Vorschriften verstößt, muss mit erheblichen rechtlichen Konsequenzen rechnen.

In jedem Vertrag sollte ein Passus enthalten sein, der die Fälligkeit der Rechnungen regelt. Ein solches Zahlungsziel entscheidet später über den möglichen Verzug eines nicht zahlenden Kunden – und damit auch über Zinsen. Nach dem Gesetz ist ein Schuldner zwar, sofern er ein Unternehmen ist, nach Ablauf von 30 Tagen nach Fälligkeit der Forderung und Erhalt der Rechnung





automatisch in Verzug. Aber bei Verbrauchern gilt diese Regel nur, wenn bei Vertragsabschluss ausdrücklich darauf hingewiesen wurde. Hier hilft ein Passus in der Rechnung, etwa: »Sie geraten spätestens 30 Tage nach Erhalt dieser Rechnung in Verzug (§ 286 Abs. 3 BGB)«. Dazu kommt, dass kürzere Zahlungsziele als das gesetzliche in jedem Fall bereits bei Vertragsabschluss festgehalten werden müssen.

Nehmen Sie also in Ihre Auftragsbestätigung einen Passus auf, in dem steht, wann das Honorar fällig ist – zum Beispiel 14 Tage nach Erhalt der Rechnung. Der Kunde muss dieses frühere Zahlungsziel bereits mit Vertragsabschluss kennen. Auf der Rechnung können und müssen Sie dann später genau diese Zahlungsfrist angeben.

Mehr Informationen zum Thema »Forderungsmanagement« finden Sie in Kapitel 5.

§ Zahlungsverzug

Das »Gesetz zur Bekämpfung von Zahlungsverzug im Geschäftsverkehr« legt beschränkte Zahlungsfristen für Unternehmen und öffentliche Auftraggeber fest. Die Vorschriften gelten ausschließlich für Forderungen von Unternehmern gegen andere Unternehmer oder öffentliche Auftraggeber. Demnach sind Rechnungen im Prinzip sofort fällig. Ist der Schuldner ein Unternehmen, darf die Frist auf bis zu 60 Tage verlängert werden; für öffentliche Auftraggeber werden die Fristen auf 30 Tage begrenzt. Fristen über diesen Rahmen hinaus sind nur noch wirksam, wenn sie zum einen ausdrücklich vereinbart werden und zum anderen mit Blick auf die Belange des Gläubigers nicht »grob unbillig« sind.

Mit dem Gesetz wurden außerdem begrenzte Überprüfungs- und Abnahmefristen festgelegt. Darüber hinaus ist der Verzugszinssatz auf 9 Prozentpunkte über dem jeweiligen Basiszinssatz angehoben worden. Im Gesetz vorgeschrieben ist die Verzugsschadenspauschale in Höhe von 40 Euro – eine Summe, die Kosten für das interne Forderungsmanagement, mögliche Rechtsberatung und andere Auslagen decken soll. Haben Sie nachweislich höhere Kosten, dürfen Sie diese in Rechnung stellen.

Rechnung – aber richtig!

Ist der Auftrag erledigt, können Sie die Rechnung schreiben. Dafür gibt es keine einheitliche Vorlage. Als Rechnung gilt jedes





Mehr Informationen zum Thema »Umsatzsteuerbefreiung« finden Sie in Kapitel 2.

Dokument, mit dem Unternehmer eine Lieferung oder Leistung abrechnen – egal, wie das Dokument bezeichnet wird. Eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen. Bei Geschäften zwischen Unternehmern sind Sie verpflichtet innerhalb von sechs Monaten nach der Leistung eine Rechnung auszustellen. Ausnahmen davon gibt es nur dann, wenn die erbrachte Leistung von der Umsatzsteuer befreit ist. Dies betrifft Leistungen nach § 4 Nr. 8 bis 28 des Umsatzsteuergesetzes, wenn sie nach 2008 erbracht worden sind. Aber Achtung: Trotzdem können Sie verpflichtet sein, aus zivilrechtlichen Gründen eine Abrechnung zu erstellen.



Aufbewahrungsfristen für Privatleute

Schreiben Sie Privatleuten eine Rechnung über Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken – etwa über planerische Leistungen oder Bauüberwachung –, müssen Sie diese darauf hinweisen, dass Verbraucher solche Rechnungen zwei Jahre lang aufbewahren müssen. Dazu eignet sich beispielsweise folgende Formulierung:

»Als Privatperson sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet, diese Rechnung zwei Jahre lang aufzubewahren. Die Frist beginnt am 31. Dezember des Jahres, in dem diese Rechnung ausgestellt wurde.«

Darüber hinaus müssen bei Rechnungen einige Formvorschriften beachtet werden. Dabei wird unterschieden zwischen

1. Pflichtangaben für Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro und
2. Pflichtangaben für alle Rechnungen mit einem höheren Betrag.



Warum ist eine korrekte Rechnung wichtig?

Die Vorschriften für Rechnungen sind vor allem für den Vorsteuerabzug entscheidend. Das bedeutet: Nur mit einer korrekten Rechnung kann derjenige, der die Rechnung bezahlt, die darin enthaltene Umsatzsteuer beim Finanzamt geltend machen. Enthält eine Rechnung nicht die vorgeschriebenen Elemente, kann der Rechnungsempfänger keinen Vorsteuerabzug geltend machen. Tut er es trotzdem und kommt später eine Umsatzsteuer-Sonderprüfung ins Haus, wird der Vorsteuerabzug rückwirkend aberkannt.





Bei Rechnungen über 250 Euro sind die Formalien umfangreich. Folgende Punkte müssen enthalten sein:

Mehr Informationen zum Thema »Vorsteuerabzug« finden Sie in Kapitel 2.

Name und Adresse des leistenden Unternehmers

Name und Anschrift müssen vollständig aufgeführt werden. Bei Personengesellschaften oder einer GmbH muss der Name der Gesellschaft in der Rechnung stehen.

Name und Adresse des Kunden

Hier gilt das Gleiche wie bei Ihrer Adresse. Eine Großkundenadresse mit eigener Postleitzahl oder ein Postfach können jedoch die Anschrift ersetzen. Vorsicht: Es reicht nicht aus, die Rechnung an einen Dritten mit dem Zusatz »c/o« zu adressieren.

Steuernummer des leistenden Unternehmens

Hier gehört die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UST-ID) hin. Freiberufler, die für ihr Unternehmen eine Steuernummer erhalten haben, die von der der Privatperson abweicht, müssen diese auf ihren Rechnungen aufführen. Wer keine separate Steuernummer fürs Unternehmen hat und sich scheut, seine private Steuernummer auf der Geschäftskorrespondenz zu veröffentlichen, kann eine USt-ID beim Bundeszentralamt für Steuern beantragen. Sie kostet nichts und kann online beantragt werden.

Ausstellungsdatum

Fortlaufende Rechnungsnummer

Dieser Punkt hat in den vergangenen Jahren unter Freiberuflern und anderen Selbstständigen für viel Verwirrung gesorgt. Wichtig ist, dass durch die Nummer klar wird, dass die Rechnung einmalig ist. Die Rechnungsnummer darf also nicht zweimal verwendet werden. Alles andere bleibt dem Unternehmer überlassen. »Fortlaufend« bedeutet also weder lückenlos noch der Reihe nach. Möglich ist zum Beispiel eine Kombination aus Jahreszahl und Rechnungsnummer, also





beispielsweise »07018« für die siebte Rechnung im Jahr 2018. Denkbar ist auch eine Kombination mit Kundennummern oder Kundenabkürzungen.

Menge und Art der Lieferung oder Leistung

Hier ist eine eindeutige Bezeichnung erforderlich. Im Klartext heißt das: Die Leistung muss auf diese Weise leicht nachprüfbar sein. Bezeichnungen allgemeiner Art – etwa »Beratungsleistungen« – reichen hier nicht aus. Sind Abkürzungen oder Verweise auf Gebühren- oder Honorarordnungen dem Auftraggeber bekannt, dürfen diese aber in der Rechnung verwendet werden. Außerdem darf in der Rechnung auf andere Geschäftsunterlagen verwiesen werden. Diese müssen der Rechnung nicht zwingend beiliegen, müssen aber genau benannt werden.

Zeitpunkt/Zeitraum der Leistung

Die Angabe des Kalendermonats reicht in aller Regel aus. Steht der genaue Liefer- oder Leistungstermin noch nicht fest, muss der voraussichtliche Termin angegeben werden. Entscheidend ist hier, wann eine Leistung als ausgeführt gilt: Bei sonstigen Leistungen, wie sie Freiberufler häufig erbringen, ist der Zeitpunkt grundsätzlich durch die Abnahme des Kunden definiert. Bei Abschlagszahlungen muss der Leistungszeitpunkt nicht angegeben werden, da er ja noch nicht feststeht. Allerdings muss aus der Rechnung klar hervorgehen, dass hier eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird. Kennen Sie den Zeitpunkt schon, zu dem das Geld vereinnahmt wird, müssen Sie diesen ebenfalls angeben. Außerdem muss es später eine zusammenfassende Schlussrechnung geben, welche die Gesamtrechnung, Angaben über sämtliche Abschläge sowie die verbliebene Restforderung enthält. Auch die gesamte zu zahlende Umsatzsteuer sowie der bereits gezahlte Steueranteil und der noch offene Steuerbetrag müssen hier zu finden sein.

Nettoentgelt

Wenn die Leistungen unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen unterliegen oder zum Teil von der Umsatzsteuer befreit sind,





müssen die einzelnen Positionen aufgeschlüsselt werden. Ansonsten genügt ein Nettobetrag.

Vereinbarte Entgeltsminderung

Darunter sind Skonto-, Rabatt- oder Bonus-Vereinbarungen zu verstehen, die vorab getroffen wurden. Hier reicht ein Hinweis wie »Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen«. Beim Skonto muss lediglich die Prozentzahl angegeben werden und nicht der konkrete Betrag.

Umsatzsteuersatz und Umsatzsteuerbetrag (so man umsatzsteuerpflichtig ist)

Falls es sich um mehrere Leistungen handelt, die demselben Umsatzsteuersatz unterliegen, dürfen Sie erst einmal die Gesamtsumme bilden und darauf den Steuersatz ermitteln und ausweisen.

Übrigens: Wenn Sie Leistungen abrechnen, die von der Umsatzsteuer befreit sind, müssen Sie keine Paragraphen zitieren. Es reicht aus, wenn Sie – umgangssprachlich formuliert – den Grund für die Befreiung nennen.

Mehr Informationen zum Thema »7 oder 19 Prozent Umsatzsteuer« finden Sie in Kapitel 2.

Bei Freiberuflern, welche die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen, ist ein Hinweis auf die Regelung zwar nicht verpflichtend, aber doch sinnvoll.

Denn sonst kommt es möglicherweise zu Zahlungsverzögerungen, da der Rechnungsempfänger nicht sofort weiß, warum keine Umsatzsteuer erhoben wird – und ob dies so in Ordnung ist. Wenn Sie also die Kleinunternehmerregelung anwenden, versehen Sie Ihre Ausgangsrechnungen einfach mit der Standardformulierung: »Umsatzsteuer wird nicht erhoben, da die Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG angewendet wird«. Wenn Sie den Begriff »Kleinunternehmer« vermeiden wollen, reicht folgender Satz: »Gemäß § 19 UStG enthält der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer.«

Mehr Informationen zum Thema »Kleinunternehmerregelung« finden Sie in Kapitel 2.



26

Am Anfang steht das Geld – was Sie über Rechnungen wissen sollten

Ulrike Schmitt Fit for Business – Unternehmensberatung Händelstr. 25 40003 Düsseldorf	vollständiger Name und Anschrift von Leistendem
EDV-Service Müller Blumenstr. 8 40001 Düsseldorf	vollständiger Name und Anschrift von Leistungsempfänger
Düsseldorf, 18.09.18	Ausstellungsdatum
Rechnungs-Nr. 18009	fortlaufende Nummer
St.Nr. 123/4564/7777	Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifika- tionsnummer
Sehr geehrter Herr Müller, gemäß Auftrag vom 17.06.18 erlaube ich mir, meine Leistungen wie folgt in Rechnung zu stellen:	Menge und Art / handelsübliche Bezeichnung
Beratungsleistungen Existenzgründung, Konzept und Business-Plan, Gespräche und Lieferung der Unterlagen am 13.07., 20.07. und 31.08.18	Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
netto pauschal 3400,00 Euro + 19% MWST 646,00 Euro Endbetrag 4046,00 Euro	Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag
Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 2.10.18 auf Konto Nr. 1234 bei der Musterbank, BLZ 00000000. Ich danke für Ihren Auftrag und verbleibe	
mit freundlichen Grüßen Ulrike Schmitt	

Abbildung 1.1: Beispielrechnung

**Susanne Christ, Fachanwältin für Steuerrecht, Köln**

»Auch Verträge über dauerhaft erbrachte Leistungen sind Rechnungen! Das gilt für gewerbliche Mietverträge ebenso wie für Verträge über laufende Beratung oder Wartungsverträge. Achten Sie bei Verträgen und Rechnungen, die Sie über dauerhaft erbrachte Leistungen erhalten, auf die Pflichtangaben, damit Ihnen der Vorsteuerabzug erhalten bleibt. Das gilt vor allem für die Steuernummer – und für die fortlaufende Rechnungsnummer.«

Selbst wenn es nicht von den Finanzbehörden vorgeschrieben ist: Vergessen Sie nicht, Ihre Bankverbindung auf all Ihren Rechnungen anzugeben. Ohne die IBAN und BIC-Daten ist es schwierig, Honorarforderungen einzutreiben.



Ein besonderer Fall der Rechnung ist die Gutschrift. Denn es gibt Situationen, in denen Freiberufler nicht selbst eine Rechnung über ihre Leistungen schreiben, sondern vom Auftraggeber eine Gutschrift erhalten. Die Abrechnung per Gutschrift muss allerdings zuvor vereinbart worden sein. Widerspricht der leistende Unternehmer einer Gutschrift, gilt sie nicht mehr als Rechnung. Ein Beispiel: Ein Journalist arbeitet für einen Zeitschriftenverlag. Abgerechnet wird nach Seitenpreisen. Da aber noch nicht klar ist, wie viel Text nach Einbau von Fotos und Anzeigen auf eine Seite passt, rechnet der Verlag am Ende die gedruckten Seiten ab. Danach erstellt die Verlagsbuchhaltung eine Gutschrift für den freiberuflichen Journalisten. Für eine solche Gutschrift sind die gleichen Pflichtangaben vorgeschrieben wie für eine Standardrechnung. Denken Sie also beispielsweise daran, Ihrem Kunden in solchen Fällen Ihre Steuernummer mitzuteilen.

Bei Kleinbetragsrechnungen ist der Gesetzgeber nicht so streng. Trotzdem müssen bei Rechnungen bis zu einem Betrag von 250 Euro folgende Elemente enthalten sein:



- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers,
- Ausstellungsdatum,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Leistungen,
- Bruttobetrag in einer Summe (Nettobetrag zzgl. Umsatzsteuer),
- anzuwendender Umsatzsteuersatz,
- Hinweis auf Steuerbefreiung bei steuerfreien Umsätzen.

Es ist also nicht unbedingt erforderlich, eine fortlaufende Rechnungsnummer, den Nettobetrag oder Ihre Steuernummer zu nennen. Auch auf die Adresse des Leistungsempfängers sowie den Zeitpunkt der Leistung können Sie verzichten.

Wer viele Kleinbetragsrechnungen ausstellt, greift häufig auf vorgedruckte Quittungsblöcke zurück. Das erleichtert im alltäglichen Geschäft die Buchhaltungsarbeit. Aber Vorsicht: Fehlerhafte Angaben auf Quittungsblöcken gefährden den Vorsteuerabzug. So vergessen Unternehmer manchmal, bestimmte Punkte überhaupt in den Vordruck einzutragen. Gefährlich ist es auch, den



falschen Steuersatz auszuweisen – oder falsche Angaben darüber zu machen, ob der Umsatz steuerfrei ist oder nicht. So dürfen beispielsweise Kleinunternehmer oder Heilberufler mit steuerfreien Umsätzen auf dem Block keinen Steuersatz ankreuzen. Denn wer unberechtigt Umsatzsteuer ausweist, schuldet diese dem Finanzamt. Streichen Sie also auf den Formularen den Zusatz »inkl. 19% MwSt« oder »inkl. 7% MwSt«. Besser noch: Setzen Sie auf maschinelle Quittungen.



Achtung: Der Grenzbetrag von 250 Euro bezieht sich auf den Bruttobetrag einschließlich möglicher Umsatzsteuer.

Die Erleichterungen für Kleinbetragsrechnungen gelten auch für Fahrkarten – zum Beispiel Zugtickets oder U-Bahn-Fahrscheine. Hier genügen

- der vollständige Name und die Anschrift des Beförderungsunternehmens,
 - das Rechnungsdatum,
 - das Entgelt plus Umsatzsteuerbetrag in einer Summe,
 - der anzuwendende Steuersatz sowie
 - bei Flugscheinen Hinweise auf eine mögliche grenzüberschreitende Beförderung.
-  Ein Online-Ticket berechtigt nur zum Vorsteuerabzug, wenn Sie einen Papierausdruck des Tickets vorweisen können und das Ticket entweder mit Kreditkarte oder über ein Kundenkonto gekauft haben.



§ Muss ich meine Rechnungen unterschreiben?

In aller Regel müssen Rechnungen nicht unterschrieben werden, es sei denn, Sie sind Rechtsanwalt oder Steuerberater. Manch einer warnt sogar, dass der Empfänger einen Stempel mit der Aufschrift »Betrag dankend erhalten« über die Unterschrift setzen könnte. Trotzdem: Eine Rechnung wirkt persönlicher und wirkungsvoller als Schlusspunkt eines Auftrags, wenn sie in Form eines Geschäftsbriefs verfasst wird. Neben den Pflichtangaben ist es daher durchaus empfehlenswert, den Kunden



persönlich anzusprechen, sich für den Auftrag und die Zusammenarbeit zu bedanken und den Geschäftsbrief mit Grüßen zu beenden und zu unterschreiben. Der persönliche Eindruck macht auch hier den Unterschied.

Fehlerhafte Rechnung: Was nun?

Nur selten überprüfen Freiberufler ihre Eingangsrechnungen auf Punkt und Komma – und werfen einen Blick darauf, ob alle Pflichtangaben enthalten sind. Dabei können sie hier viel Geld verlieren. Denn wenn sich das Finanzamt bei einer Betriebsprüfung die Rechnungen früherer Jahre vornimmt, kommen Flüchtigkeitsfehler teuer zu stehen. Der Betroffene muss die Vorsteuer, die er zu Unrecht von seiner eigenen Umsatzsteuerlast abgezogen hat, plus Zinsen zurückzahlen. Machen Sie es sich daher zur Gewohnheit, Ihre Eingangsrechnungen auf die vorgeschriebenen Pflichtangaben zu überprüfen.

Im Tagesgeschäft kommt es unter Umständen auch vor, dass Sie selbst eine Rechnung berichtigen müssen – zum Beispiel, weil sie nicht alle Angaben enthält oder einzelne Angaben unzutreffend sind. Prinzipiell müssen Sie nur die fehlenden oder fehlerhaften Angaben korrigieren – in einem Dokument, das eindeutig auf die Rechnung Bezug nimmt. In der Praxis ist es aber ratsam, eine komplett neue Rechnung zu schreiben, damit keine weiteren Fehlerquellen entstehen.



Wann die Korrektur wirkt

Eine Rechnungsberichtigung setzt laut Bundesfinanzhof voraus, dass es eine erstmalige Rechnung gegeben hat. Diese Regelung wiederum wirkt sich nach Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs so aus, dass eine Berichtigung auf den Zeitpunkt zurückwirkt, zu dem die Rechnung ursprünglich ausgestellt wurde. Der Bundesfinanzhof ist in einer aktuellen Entscheidung dieser Ansicht gefolgt und hält demnach an seiner früheren Rechtsprechung nicht mehr fest (Az. V R 26/15). Bislang waren die Münchner Richter davon ausgegangen, dass die Vorsteuer aus einer berichtigten Rechnung erst im Besteuerungszeitraum der Berichtigung abgezogen werden konnte. Allerdings muss für eine Berichtigungsmöglichkeit das vorgelegte Dokument die Mindestvoraussetzungen einer Rechnung enthalten – etwa den Aussteller, das Entgelt und einen gesonderten Steuerausweis.



Schreiben Sie also – unter der »alten« Rechnungsnummer – eine berichtigte Rechnung mit allen Pflichtangaben. Ergänzen Sie Ihre korrigierte Rechnung unbedingt um einen Hinweis auf die Rechnungsberichtigung. Als Musterklausel für eine Rechnungsberichtigung können Sie eine Formulierung wie diese verwenden: »Hinweis: Die Ihnen nunmehr vorliegende Rechnung ersetzt die Rechnung mit der Nummer 18005 vom 03.02.2018. Es ist nicht erforderlich, dass Sie mir das Original der Ursprungsrechnung wieder zurückschicken. Vorsorglich weise ich darauf hin, dass Sie ausschließlich diese Rechnungsausfertigung zum Vorsteuerabzug verwenden dürfen.« Sie dürfen natürlich auch die ursprüngliche Rechnung stornieren und eine neue verfassen. Dann aber gehört auf die neue Rechnung der Hinweis, dass die alte Rechnung ungültig und storniert ist.

Elektronische Rechnungen

Eine Rechnung per E-Mail zu versenden, klingt unkompliziert. Ein einfacher Klick und schon ist die elektronische Rechnung im pdf- oder tiff-Format verschickt oder als Webdownload bereitgestellt. Rechnungen auf Papier und per E-Mail werden vom Gesetzgeber gleich behandelt. Jede Rechnung muss die gleichen Vorgaben erfüllen. Digitale Signaturen können, müssen aber nicht mehr verwendet werden. Der Rechnungsversand per E-Mail ist damit wesentlich einfacher und fast schon zur Normalität geworden. Trotzdem müssen beim elektronischen Versand einige Vorschriften beachtet werden.

Zunächst einmal gilt: Als Unternehmer dürfen Sie dem Empfänger nur dann eine elektronische Rechnung schicken, wenn dieser dem zugestimmt hat. Hier reicht schon die stille Zustimmung, indem die Rechnung kommentarlos beglichen wird. Möchte der Rechnungsempfänger aber keine E-Rechnung, sind Sie verpflichtet, weiterhin die Rechnungen an diesen Kunden in den Briefumschlag zu stecken.

Darüber hinaus müssen Sie bei elektronischen Rechnungen sicherstellen, dass die

- Echtheit der Herkunft,
- Unversehrtheit des Inhaltes und
- Lesbarkeit der Rechnungen

gewährleistet sind.

Im Klartext bedeutet das: Wer die Vorsteuer aus einer eingegangenen elektronischen Rechnung geltend machen möchte, muss diese Punkte überprüfen. Es muss also geklärt werden, ob die Rechnung tatsächlich auch vom angegebenen Aussteller stammt und ob der Inhalt der Rechnung stimmt, ob also die berechneten Leistungen oder Waren zutreffend aufgeführt sind. Dies ist zum Beispiel anhand der Bestellung, des Auftrags oder des zugrunde liegenden Vertrages möglich. Bezüglich der Lesbarkeit elektronischer Rechnungen sollten Sie daran denken, dass meist ein geeignetes Programm zum Anzeigen notwendig ist – etwa ein PDF-Viewer.

Die Checkliste für die Prüfung von Eingangsrechnungen können Sie auf der Website <http://www.constanze-elter.de> downloaden.

Gefahren lauern jedoch auch anderswo. Denn elektronische Rechnungen müssen wie alle anderen Buchführungsbelege über einen Zeitraum von zehn Jahren aufbewahrt werden – und zwar in der Form, in der sie eingegangen sind. Die Beweislast liegt hier beim Unternehmer. Es reicht also nicht aus, die Rechnung auszudrucken und wie einen Brief zusammenzufalten, um sie dann anschließend im Ordner aufzubewahren. Elektronische Rechnungen müssen im Originalformat archiviert werden – und für die gesamte zehnjährige Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben. Daher muss etwa der genannte PDF-Viewer zehn Jahre lang zur Verfügung stehen. Der Datenträger darf darüber hinaus keine Änderungen an den Rechnungsdokumenten zulassen.

**Die GoBD: Neue Pflichten seit 2015**

Die »Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff« gelten seit 2015. Die Finanzverwaltung hat hier Vorschriften konkretisiert und für die digitale Buchführung teils neu gefasst. Die GoBD betreffen zum Teil auch elektronische Rechnungen.

Für digitale Belege bedeutet das vor allem, dass die Daten unverändert aufzubewahren sind und nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden dürfen. Denn aufgezeichnete Geschäftsvorfälle dürfen laut GoBD nicht verändert werden. Ihr ursprünglicher Inhalt muss immer feststellbar bleiben. Ebenso dürfen elektronische Belege grundsätzlich nicht verändert werden. Sind Änderungen dennoch notwendig, müssen sie dokumentiert werden. Das Bundesfinanzministerium hat die wesentlichen Punkte der GoBD in einem Schreiben zusammengefasst (IV A 4 – S-0316/13/10003).

Mehr
Informationen
zum Thema
»GoBD« finden
Sie in Kapitel 3
und in Kapitel 5.

Übrigens: Rechnungen, die von Computer-Telefax/Fax-Servern aus an Standard-Faxgeräte des Rechnungsempfängers übertragen werden, gelten nunmehr ebenfalls als Papierrechnung.

**Rechnungen ins Ausland**

Wer Kunden im Ausland hat, muss zusätzlich zu den üblichen Pflichtangaben noch einige Besonderheiten beachten. Der wichtigste Punkt dabei ist die Umsatzsteuerpflicht. Hier müssen Sie in jedem Einzelfall klären, ob Sie für Ihre Dienstleistung Umsatzsteuer in Rechnung stellen müssen oder nicht.

Im europäischen Umsatzsteuerrecht spielt der Ort der Leistung eine entscheidende Rolle. Hintergrund ist, dass Leistungen in aller Regel dort steuerbar sind, wo der Auftraggeber seinen Sitz hat oder die Betriebsstätte angesiedelt ist. Wenn Sie unsicher sind, klären Sie eine mögliche Umsatzsteuerpflicht mit Ihrem Steuerberater und dem Finanzamt. Darüber hinaus wird im Binnenmarkt zwischen Geschäften zwischen Unternehmen und Aufträgen von Privatpersonen unterschieden.





In den meisten Fällen wird Ihre Leistung nach deutschem Recht nicht versteuert werden. Dann müssen Sie auf Ihren Ausgangsrechnungen aber den Kunden ausdrücklich darauf hinweisen, am besten mit einem Hinweis auf die jeweilige Rechtsgrundlage. Zum Beispiel mit dem Satz: »Diese Leistung unterliegt nicht dem deutschen Umsatzsteuerrecht.« Ein Tipp: Es ist zwar rein juristisch betrachtet ausreichend, diesen Hinweis in deutscher Sprache abzufassen. Kundenfreundlicher ist es jedoch, wenn Sie den Hinweis zusätzlich in Englisch oder der Sprache Ihres Auftraggebers dazusetzen.

Für Rechnungen ins Ausland benötigen Sie eine eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Den Antrag stellen Sie beim Bundeszentralamt für Steuern. Sie können die USt-IdNr. schriftlich oder direkt online anfordern. Darüber hinaus müssen Sie die USt-ID Ihrer Kunden sorgfältig prüfen. Auch das können Sie direkt online beim Bundeszentralamt für Steuern erledigen und nachfragen, ob die genannte USt-IdNr. des Auftraggebers gültig ist.



