

Rechnungsanforderungen und Vorsteuerabzug

Inhalt

I. Bedeutung der Rechnung für den Vorsteuerabzug

II. Begriff und Form der Rechnung

1. Begriff der Rechnung
2. Elektronische Rechnung
3. Echtheit und Unversehrtheit
4. Verpflichtung zur Erstellung der Rechnung

III. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Anschrift und Name des leistenden Unternehmers
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
3. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
4. Rechnungsdatum
5. Fortlaufende Rechnungsnummer
6. Beschreibung der erbrachten Leistung
7. Zeitpunkt der Leistung

8. Entgelt
9. Steuersatz und Steuerbetrag
10. Weitere Angaben

IV. Besonderheiten

1. Kleinbetragsrechnungen
2. Fahrausweise
3. Umsatzsteuerliche Gutschriften
4. Verträge über Dauerleistungen als Rechnungen
5. Anzahlungen
6. Organschaften
7. Reverse Charge (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers)

V. Fehlerhafte Rechnungen und Berichtigung

1. Folgen fehlerhafter Rechnungen
2. Berichtigung

VI. Aufbewahrung von Rechnungen

I. Bedeutung der Rechnung für den Vorsteuerabzug

Als Unternehmer können Sie die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen, wenn die Leistung für Ihr Unternehmen erbracht worden ist und eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt. Der Vorsteuerabzug ist außerdem möglich, wenn Sie vor Leistungserbringung aufgrund einer ordnungsgemäßen Rechnung eine Anzahlung leisten (vgl. Kap. IV. 5.).

Die Finanzämter prüfen bei Außen- oder Umsatzsteuer-Sonderprüfungen sehr gründlich, ob die Rechnungen alle

Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug erfüllen. Ist dies nicht der Fall, droht eine Rückforderung der geltend gemachten Vorsteuer sowie eine Verzinsung der Steuernachzahlung von 6 % pro Jahr.

II. Begriff und Form der Rechnung

1. Begriff der Rechnung

Jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, ist eine Rechnung. Es kommt also nicht darauf an, ob dieses Dokument als Rech-

MERKBLATT

nung bezeichnet wird. Auch ein Vertrag kann eine Rechnung darstellen, wenn er die erforderlichen Angaben enthält (vgl. Kap. III.). Fehlen in dem Vertrag erforderliche Angaben, müssen diese in anderen Unterlagen enthalten sein, auf die im Vertrag hinzuweisen ist. Zu Verträgen bei Dauerleistungen vgl. Kap. IV. 4.

Eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen. Allerdings muss dann in einem der Dokumente das Entgelt und der hierauf entfallende Umsatzsteuerbetrag zusammengefasst angegeben werden. Zudem sind in diesem Dokument alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die übrigen Pflichtangaben ergeben.

Papiere, die ausschließlich den Zahlungsverkehr betreffen (z. B. Mahnungen oder Kontoauszüge) und Lieferscheine sind hingegen keine Rechnungen.

Rechnungen können in Papierform oder per Telefax erstellt sowie elektronisch übermittelt werden.

2. Elektronische Rechnung

Elektronische Rechnungen sind z. B. Rechnungen, die per E-Mail versendet werden, wobei die Rechnung entweder direkt in der E-Mail enthalten oder aber als Word- oder PDF-Datei angehängt sein kann. Zu den elektronischen Rechnungen zählen zudem solche, die als Web-Download heruntergeladen werden können bzw. per Computer-Fax, Faxserver, DE-Mail oder E-Post übersandt werden.

Eine elektronische Übermittlung der Rechnung bedarf der Zustimmung des Leistungsempfängers. Dazu genügt ein allgemeines Einverständnis zwischen Leistungsempfänger und Rechnungsaussteller, dass die Rechnung elektronisch übermittelt wird. Dieses Einverständnis kann etwa aufgrund einer Rahmenvereinbarung bzw. AGB oder aber auch nachträglich durch Bezahlung der Rechnung erteilt werden. Es genügt damit sogar eine stillschweigende Handhabung.

Hinweis: Inhaltlich müssen elektronische Rechnungen die gleichen Pflichtangaben enthalten wie Papierrechnungen (vgl. Kap. III.). Es wird also nur die Form und Übermittlung der Rechnung vereinfacht, nicht aber ihr Inhalt.

3. Echtheit und Unversehrtheit

Der Vorsteuerabzug setzt die Echtheit der Rechnungsherkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und ihre Lesbarkeit (ggf. nach Konvertierung) voraus. Hierzu müssen Sie als Leistungsempfänger anhand eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens sicherstellen, dass Sie nur die Rechnungen bezahlen, zu deren Bezahlung Sie verpflichtet sind. Die

Anforderungen an dieses Kontrollverfahren sind allerdings nicht hoch: Sie können also ein gewöhnliches Rechnungsprüfungssystem verwenden; auch ein manueller Abgleich mit der Bestellung und ggf. dem Lieferschein genügt. Bei einer inhaltlich zutreffenden Rechnung unterstellt die Finanzverwaltung zugunsten des Unternehmers ein korrektes innerbetriebliches Kontrollverfahren.

Hinweis: Bei elektronischen Rechnungen kann der leistende Unternehmer die elektronische Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur, ggf. mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz, versehen oder die Rechnung im Wege des EDI-Verfahrens (Elektronischer Datenaustausch gemäß den europarechtlichen Vorgaben) übermitteln. In diesem Fall werden die Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit von Gesetzes wegen unterstellt.

4. Verpflichtung zur Erstellung der Rechnung

Erbringen Sie als Unternehmer Leistungen sind Sie aufgrund des Vertragsverhältnisses zivilrechtlich verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung auszustellen. Andernfalls kann der Leistungsempfänger seinen Anspruch auf Erteilung einer Rechnung vor dem Zivilgericht durchsetzen. Zwar besteht auch aufgrund des Umsatzsteuergesetzes in der Regel eine Verpflichtung des leistenden Unternehmers zur Rechnungserteilung. Diese umsatzsteuerliche Verpflichtung ist für den Leistungsempfänger allerdings nicht einklagbar, sondern betrifft nur das Verhältnis zwischen dem leistenden Unternehmer und dem Finanzamt.

III. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Anschrift und Name des leistenden Unternehmers

Der leistende Unternehmer (Rechnungsaussteller) muss in der Rechnung seinen vollständigen Namen und seine vollständige Anschrift angeben. Diese Angaben müssen eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung des leistenden Unternehmers ermöglichen. Zulässig sind auch Abkürzungen, Buchstaben, Zahlen oder Symbole, wenn ihre Bedeutung in der Rechnung oder aber in anderen Unterlagen eindeutig festgelegt ist.

Handelt es sich bei dem leistenden Unternehmer um eine GmbH in Gründung, muss sich dies aus der Rechnung ergeben (z. B. durch einen Zusatz „i. G.“). Andernfalls ist die Rechnung fehlerhaft.

2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers

Des Weiteren muss die Rechnung den vollständigen Namen und die Anschrift des Leistungs- und Rechnungsempfängers enthalten.

Insbesondere Kapital- und Personengesellschaften sollten genau darauf achten, dass sie – und nicht ihre Gesellschafter – in der Rechnung als Leistungsempfänger bezeichnet werden. Zudem muss die Rechtsform der Gesellschaft genau bezeichnet werden, falls sich bei Angabe einer anderen Rechtsform eine Verwechslungsgefahr ergeben könnte.

Beispiel: Die beiden Gesellschafter der Müller & Schmidt OHG sind auch an der Müller & Schmidt GmbH beteiligt. Der Lieferant stellt für eine Lieferung an die Müller & Schmidt OHG eine Rechnung an die Müller & Schmidt GmbH aus. Die Rechnung ist wegen der falschen Rechtsformangabe fehlerhaft, weil sie zu einer Verwechslung beider Unternehmen führen kann.

Anschriften mit einem c/o-Zusatz gelten nur dann als betriebliche Anschrift des Leistungsempfängers, wenn er unter der „c/o“-Anschrift über eine Zweigniederlassung, eine Betriebsstätte oder einen Betriebsteil verfügt.

3. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

In der Rechnung muss entweder die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers angegeben werden. Eine sog. Wv-Nummer (Wiedervorlage-Nummer), die das Finanzamt verwendet, bevor es eine Steuernummer zuteilt, genügt dazu nicht.

Rechnungsaussteller, die sowohl im eigenen Namen Leistungen erbringen (sog. Eigengeschäft) als auch in fremdem Namen und für fremde Rechnung Umsätze vermitteln (vermittelter Umsatz) wie z. B. Tankstellenbetreiber, die zwar Süßwaren in eigenem Namen verkaufen, das Benzin aber im Namen und auf Rechnung der Mineralölgesellschaft verkaufen, müssen bei Eigenumsätzen ihre eigene Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben, bei vermittelten Umsätzen hingegen die des leistenden Unternehmens.

4. Rechnungsdatum

Die Rechnung muss ein Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum) ausweisen.

5. Fortlaufende Rechnungsnummer

Eine fortlaufende Rechnungsnummer soll sicherstellen, dass die Rechnung einmalig ist. Die Rechnungsnummer

bzw. der Nummernkreis muss zwar fortlaufend sein, aber nicht lückenlos. Auf welche Weise die Rechnungsnummer erstellt wird, ist unerheblich: So ist z. B. eine Kombination von Buchstaben und Zahlen zulässig. Sie können auch mehrere sog. Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche schaffen, indem Sie z. B. für bestimmte Kundenkreise, Länder oder Zeiträume einen Zusatz zur Rechnungsnummer bildet.

Beispiel: U fängt jedes Quartal mit der Rechnungsnummer 1 an, fügt aber je nach Quartal eine I, II, III oder IV sowie das Jahr hinzu.

6. Beschreibung der erbrachten Leistung

Bei einer Warenlieferung muss in der Rechnung die Art, d.h. die handelsübliche Bezeichnung, sowie die Menge der gelieferten Gegenstände genannt werden. Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) sind Art und Umfang der Leistung zu bezeichnen.

Die Bezeichnung muss dabei so genau sein, dass die erbrachte Lieferung oder sonstige Leistung eindeutig und leicht nachprüfbar festgestellt werden kann. Ausreichend sind handelsübliche Sammelbezeichnungen wie etwa „Büromöbel“, „Spirituosen“, „Schnittblumen“ oder „Kurzwaren“. Unzureichend sind aber:

- bei sonstigen Leistungen allgemeine Leistungsbeschreibungen (wie z. B. „für technische Beratung“, „Fliesenarbeiten“, „Trockenbauarbeiten“, „Außenputzarbeiten“ oder „Personalgestellung“ ohne nähere Angaben);
- bei Warenlieferungen Bezeichnungen, die Gruppen unterschiedlicher Gegenstände umfassen (z. B. „unser gesamter Warenbestand“, „Geschenkartikel“ oder „Stahl“ ohne nähere Bezeichnung).

Ausreichend ist in diesen Fällen allerdings, wenn sich die erbrachte Leistung aus weiteren Geschäftsunterlagen ergibt, z. B. einem Rahmenvertrag. In der Rechnung muss dann aber hierauf ausdrücklich Bezug genommen werden.

7. Zeitpunkt der Leistung

Neben dem Rechnungsdatum (vgl. Kap. III. 4.) muss die Rechnung auch den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung ausweisen; dabei genügt die Angabe des Monats. Diese Angabe ist selbst dann erforderlich, wenn der Leistungszeitpunkt mit dem Rechnungsdatum identisch ist (wie z. B. bei Barrechnungen). Es genügt dann jedoch der Hinweis: „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“.

Der Zeitpunkt der Ausführung bestimmt sich nach den folgenden Grundsätzen:

- Bei Abholung der Ware durch den Leistungsempfänger kommt es auf den Zeitpunkt der Übergabe, d. h. der Abholung, an.

MERKBLATT

- Bei einer Versendung oder Beförderung der Ware durch den Lieferer, Abnehmer oder Dritten (z. B. einen Spediteur), ist der Beginn der Versendung oder Beförderung maßgeblich.
- Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) ist der Zeitpunkt der Vollendung der sonstigen Leistung entscheidend. Erstreckt sich die Dienstleistung über mehrere Monate oder Jahre, genügt insoweit die Angabe des gesamten Leistungszeitraums (z. B. „1. 1. 2016 bis 31. 12. 2016“).

Ein Lieferschein ersetzt nicht die Angabe des Leistungszeitpunkts in der Rechnung. Allerdings kann in der Rechnung auf den Lieferschein ausdrücklich verwiesen werden, wenn hieraus wiederum der Zeitpunkt der Lieferung ersichtlich ist; das Datum der Ausstellung des Lieferscheins genügt dagegen nicht.

8. Entgelt

In der Rechnung muss das Entgelt, d. h. der Nettobetrag, angegeben werden. Gelten für einzelne Leistungen unterschiedliche Steuersätze oder sind sie steuerbefreit, ist das Entgelt entsprechend aufzuteilen.

Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis zum ...“. Nicht erforderlich ist also, dass das Skonto mit seinem Betrag ausgewiesen wird. Bestehen schriftliche Rabatt- und Bonusvereinbarungen, ist es ausreichend, wenn in der Rechnung auf die Rabatt- bzw. Bonusvereinbarung hingewiesen wird (z. B. „Es gilt die Bonusvereinbarung vom ...“). Der Unternehmer muss diese Vereinbarung aber auf Nachfrage ohne Zeitverzögerung vorlegen können.

9. Steuersatz und Steuerbetrag

Aus der Rechnung müssen sich der Steuersatz (z. B. 19 %) und der Steuerbetrag, also die eigentliche Umsatzsteuer, ergeben.

Beispiel:

Entgelt	1.000 €	
zzgl. Umsatzsteuer 19 %	190 €	
Gesamtbetrag		1.190 €

Vereinfachungen gibt es bei sog. Kleinbetragsrechnungen (vgl. Kap. IV. 1.).

Bei einer steuerfreien Leistung ist auf die Steuerbefreiung hinzuweisen. Statt der Angabe der entsprechenden Gesetzesnorm kann der Grund für die Steuerbefreiung auch umgangssprachlich formuliert werden (z. B. „steuerfrei wegen Krankentransports“).

Hinweis: Besonderheiten bestehen für Hotelbesitzer, die sowohl ermäßigte Übernachtungsleistungen als auch nicht ermäßigte sonstige Leistungen (z. B. Wellness oder Verpflegung) anbieten: Sie können bestimmte nicht ermäßigte Leistungen in einem Sammelposten „Business-Package“ oder „Service-Pauschale“ zusammenfassen, der mit 20 % des Pauschalpreises angesetzt werden kann und dann mit 19 % besteuert wird.

10. Weitere Angaben

Weitere Angaben sind erforderlich, wenn mittels **Gutschrift** abgerechnet wird (vgl. Kap. IV. 3.) oder wenn Privatpersonen zur **Aufbewahrung** der Rechnung verpflichtet sind (vgl. Kap. VI.).

Bei bestimmten Gebrauchtgegenständen kann ein Wiederverkäufer von der sog. **Differenzbesteuerung** Gebrauch machen. Hier wird lediglich die Differenz zwischen seinem Verkaufspreis und dem eigenen Einkaufspreis der Umsatzsteuer unterworfen. In diesem Fall muss darauf in der Rechnung durch den Zusatz „Sonderregelung für Reisebüros“ oder „Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung“ oder „Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung“ bzw. durch eine entsprechende Formulierung in einer anderen EU-Sprache hingewiesen werden.

Bei zahlreichen Leistungen an Unternehmer **in anderen EU-Staaten** muss der Unternehmer sowohl seine eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer als auch die des ausländischen Leistungsempfängers angeben.

IV. Besonderheiten

1. Kleinbetragsrechnungen

Vereinfachungen sind bei Kleinbetragsrechnungen möglich; dies sind Rechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 150 €. Hier genügen folgende Angaben:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (vgl. Kap. III. 1.),
- das Ausstellungsdatum (vgl. Kap. III. 4.),
- Bezeichnung der erbrachten Leistung (vgl. Kap. III. 6.),
- das Entgelt und der Umsatzsteuerbetrag in einer Summe, d. h. der Bruttobetrag, sowie
- der Steuersatz bzw. bei einer Steuerbefreiung der Hinweis auf die Steuerbefreiung, z. B. „umsatzsteuerfrei wegen Blindenumsätzen“ (vgl. Kap. III. 9.).

Diese Vereinfachungen gelten aber nicht bei Versandhandelslieferungen innerhalb des EU-Gemeinschaftsgebiets, bei innergemeinschaftlichen Lieferungen und bei einer Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (s. Kap. IV. 7.).

2. Fahrausweise

Vereinfachungen gibt es auch bei Fahrausweisen. Sie berechtigen zum Vorsteuerabzug, wenn folgende Angaben enthalten sind:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Beförderungsunternehmers (vgl. Kap. III. 1.), wobei hier eine allgemein übliche Kurzform genügt (z. B. „DB“ für Deutsche Bahn oder „BVG“ in Berlin),
- das Ausstellungsdatum (vgl. Kap. III. 4.),
- das Entgelt und der Umsatzsteuerbetrag in einer Summe (Bruttobetrag) sowie
- der Steuersatz, wenn die Beförderungsleistung nicht ermäßigt besteuert wird; eine ermäßigte Besteuerung von 7 % gilt nur bei Beförderungen innerhalb einer Gemeinde oder bei einer Beförderungsstrecke von bis zu 50 km. Bei Eisenbahnfahrscheinen kann statt des Steuersatzes die Tarifentfernung angegeben werden.

Besonderheiten bestehen bei grenzüberschreitenden Beförderungen, über die wir Sie bei Bedarf gerne informieren.

3. Umsatzsteuerliche Gutschriften

Die Vertragspartner können vereinbaren, dass die Leistung durch eine Gutschrift des Leistungsempfängers abgerechnet wird. Bei dieser umsatzsteuerlichen Gutschrift handelt es sich also nicht um eine kaufmännische Gutschrift im Sinne einer Korrektur bzw. Stornorechnung aufgrund einer fehlerhaften Lieferung.

Umsatzsteuerliche Gutschriften, mit denen der Leistungsempfänger gegenüber dem leistenden Unternehmer abrechnet, müssen ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnet werden. Die Bezeichnung als „Rechnung“ oder „Abrechnung“ reicht nicht aus, um die Vorsteuer geltend machen zu können. Bei Vertragsbeziehungen mit EU-Ausländern kann auch der entsprechende ausländische Begriff verwendet werden.

Die Gutschrift ist nur wirksam, wenn die Abrechnung durch Gutschrift vorher vereinbart wird, sie dem leistenden Unternehmer übermittelt wird und dieser nicht widerspricht.

Hinweis: Ist das Verhältnis zum leistenden Unternehmer angespannt, ist die Abrechnung per Gutschrift riskant, weil ein Widerspruch des leistenden Unternehmers den Vorsteueranzug des Ausstellers der Gutschrift gefährdet.

Im Übrigen muss die Gutschrift die gleichen Pflichtangaben enthalten wie eine Rechnung des leistenden Unternehmers. Daher ist auch die Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers anzugeben (Gutschriftempfänger; vgl. Kap. III. 3.), nicht die des Ausstellers der Gutschrift (Leistungsempfängers); hierzu muss der leistende Unternehmer seine Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer dem Aussteller der Gutschrift mitteilen. Die Rechnungsnummer (vgl. Kap. III. 5.) wird aber durch den Gutschriftaussteller vergeben.

4. Verträge über Dauerleistungen als Rechnungen

Verträge gelten als Rechnungen, wenn sie die erforderlichen Pflichtangaben enthalten. Denkbar ist dies z. B. bei einem Wartungs- oder Mietvertrag. In dem Vertrag muss dann die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers angegeben werden. Statt einer fortlaufenden Rechnungsnummer genügt auch eine Vertragsnummer, bei einem Mietvertrag also eine Wohnungs- oder Mieternummer. Fehlen erforderliche Angaben, müssen diese in anderen Unterlagen enthalten sein, auf die im Vertrag hinzuweisen ist.

Hinweis: Verträge, die monatliche Leistungen beinhalten (z. B. Miet- oder Wartungsverträge), enthalten zumeist zwar das monatliche Entgelt und die Umsatzsteuer, weisen aber nicht den jeweiligen Leistungszeitraum (z. B. September 2012) aus. Der Vertrag gilt in diesen Fällen nur dann als Rechnung, wenn sich der jeweilige Leistungszeitraum aus den monatlichen Zahlungsbelegen bzw. aus den Überweisungsträgern ergibt und diese darüber hinaus vorgelegt werden können.

5. Anzahlungen

Wird vor Ausführung der Leistung eine Rechnung über eine Anzahlung erstellt, muss sie ebenfalls die Pflichtangaben enthalten. Statt des Zeitpunkts der (künftigen) Leistung ist jedoch der Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts anzugeben, falls dieser feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt. Hier genügt es, den Kalendermonat der Vereinnahmung zu benennen. Außerdem ist in der Rechnung anzugeben, dass die Leistung noch nicht erbracht worden ist.

6. Organschaften

Bei einer Organschaft werden Organträger und Organgesellschaften umsatzsteuerlich als ein (gemeinsamer) Unternehmer behandelt. Daher sind Rechnungen innerhalb

MERKBLATT

der Organschaft umsatzsteuerlich nicht erforderlich. Wird trotzdem eine Rechnung mit gesondertem Umsatzsteuerausweis erstellt, ist dies umsatzsteuerlich unschädlich.

Bei Rechnungen an den Leistungsempfänger muss die Organgesellschaft ihre eigene bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Organträgers angeben. Alternativ kann auch die Steuernummer des Organträgers genannt werden.

7. Reverse Charge (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers)

In bestimmten Fällen schuldet der Leistungsempfänger – und gerade nicht der leistende Unternehmer – die Umsatzsteuer.

Beispiele: Bauleistungen an andere Bauunternehmer, Werklieferungen oder sonstige Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers, Lieferungen von Schrott und Almetallen an andere Unternehmer, Lieferungen von Mobilfunkgeräten, Spielkonsolen oder Tablets an andere Unternehmer zu einem Gesamtlieferpreis von mindestens 5.000 €, Edelmetalle im Wert von mindestens 5.000 €, Leistungen von Gebäude- und Fensterreinigern an andere Reinigungsunternehmen.

Bei Bauleistungen schuldet der Leistungsempfänger (Auftraggeber) die Umsatzsteuer, wenn er selbst nachhaltig entsprechende Bauleistungen erbringt. Eine nachhaltige Bautätigkeit ist zu bejahen, wenn der Leistungsempfänger mindestens zehn Prozent seines Weltumsatzes als Bauleistungen erbringt. Ob diese Voraussetzung erfüllt ist, entscheidet das Finanzamt durch eine Bescheinigung, die der Leistungsempfänger beantragen kann und deren Gültigkeit maximal drei Jahre beträgt.

Hinweis: Auch Unternehmensgründer oder Unternehmen, die erstmalig Bauleistungen ausführen wollen, können eine solche Bescheinigung beantragen. Sie wird erteilt, wenn der Unternehmer nach außen erkennbar mit den ersten Handlungen zur nachhaltigen Erbringung von Bauleistungen begonnen hat und die Bauleistungen voraussichtlich mehr als zehn Prozent seines Weltumsatzes betragen werden.

Bauträger, die ausschließlich eigene Grundstücke bebauen und anschließend verkaufen, erhalten die Bescheinigung nicht, da die Bebauung und der Verkauf eigener Grundstücke keine Bauleistung ist, sondern eine Lieferung darstellt.

Sobald die Bescheinigung erteilt worden ist, ist der Leistungsempfänger in jedem Fall Schuldner der Umsatzsteuer. Dies gilt selbst dann, wenn er die Bescheinigung nicht gegenüber dem leistenden Bauunternehmer verwendet. Er muss also die Umsatzsteuer einbehalten und an das Fi-

nanzamt abführen. Der leistende Bauunternehmer erhält vom Leistungsempfänger nur den Nettobetrag, braucht aber aufgrund der Bescheinigung keine Inanspruchnahme durch das Finanzamt zu befürchten.

Die vorstehenden Grundsätze gelten auch für Gebäudereinigungen.

Hinweis: In Zweifelsfällen können sich die Vertragspartner auf einen **Vertrauensschutz** berufen, wenn sie zu Unrecht davon ausgegangen, dass der Leistungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer geworden ist. Der Leistungsempfänger bleibt dann Steuerschuldner.

Ist das Reverse-Charge-Verfahren anwendbar, muss der leistende Unternehmer dem anderen Unternehmer eine Rechnung ausstellen, die die im Abschn. III. genannten Pflichtangaben mit Ausnahme des Steuerbetrags und Steuersatzes (Abschn. III. 9.) enthalten muss. Zudem muss er in der Rechnung durch die Angabe „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ (oder durch eine entsprechende Übersetzung in einer anderen EU-Sprache) darauf hinweisen, dass der Leistungsempfänger Steuerschuldner ist. Der Leistungsempfänger hat dann zwar die Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen, kann aber gleichzeitig die Vorsteuer in gleicher Höhe geltend machen.

V. Fehlerhafte Rechnungen und Berichtigung

1. Folgen fehlerhafter Rechnungen

Fehlen die Pflichtangaben oder sind sie falsch, wird der Vorsteuerabzug grundsätzlich versagt (vgl. hierzu aber auch Kap. V. 2.). Die Finanzverwaltung gewährt allerdings den Vorsteuerabzug für den Fall, dass in der Rechnung eine falsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angegeben wurde und der Leistungsempfänger dies nicht erkennen konnte oder dass es sich um kleinere Schreibfehler beim Namen, der Anschrift oder der Leistungsbeschreibung handelt.

Hinweis: Bei anderen fehlerhaften Rechnungsangaben kann das Finanzamt aus Billigkeitsgründen den Vorsteuerabzug gewähren, wenn der Rechnungsempfänger die Fehlerhaftigkeit der Angaben in der Rechnung nicht erkennen konnte.

Eine Besonderheit ergibt sich, wenn dem Leistungsempfänger ein überhöhter Umsatzsteuersatz in Rechnung gestellt wird (d. h. ein Umsatzsteuersatz von 19 % statt – richtigerweise – von 7 %). In diesem Fall kann der Leis-

tungsempfänger nur die Umsatzsteuer in Höhe von 7 % auf den in der Rechnung ausgewiesenen Nettobetrag als Vorsteuer geltend machen.

Der Vorsteuerabzug bleibt ausgeschlossen, wenn dem Unternehmer zu Unrecht Umsatzsteuer für eine umsatzsteuerfreie oder für eine nicht umsatzsteuerbare Leistung in Rechnung gestellt wird oder wenn dem Unternehmer von einem Nicht-Unternehmer Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird.

2. Berichtigung

Eine Rechnung, in der einzelne Pflichtangaben fehlen oder unzutreffend sind, kann berichtigt werden. Die Berichtigung kann entweder durch Ausstellung einer neuen Rechnung erfolgen oder aber durch Ergänzung bzw. Korrektur nur der fehlenden oder unzutreffenden Angaben. In der Berichtigung muss ein eindeutiger Bezug auf die fehlerhafte Rechnung erfolgen.

Hinweis: Die Rechnung sollte unmittelbar nach Erhalt daraufhin überprüft werden, ob sie alle erforderlichen Angaben enthält und zutreffend ist. Ist die Rechnung nicht ordnungsgemäß, sollte der Rechnungsempfänger vor der Bezahlung umgehend eine Berichtigung verlangen. Je später die Rechnungsberichtigung in Angriff genommen wird, desto schwieriger wird dies (weil z. B. der leistende Unternehmer seinen Geschäftssitz verlegt hat und nicht mehr auffindbar ist oder in Insolvenz gegangen ist).

Die Berichtigung muss durch den Rechnungsaussteller vorgenommen werden, nicht durch den Leistungs- und Rechnungsempfänger. Nur bei Gutschriften (vgl. Kap. IV. 3.) erfolgt die Berichtigung durch den Aussteller der Gutschrift.

Noch nicht abschließend geklärt ist die Frage, ob eine Berichtigung auf das ursprüngliche Rechnungsdatum zurückwirkt. Hierzu ist ein Verfahren beim Europäischen Gerichtshof anhängig, das in Kürze entschieden wird; voraussichtlich wird eine rückwirkende Berichtigung zugelassen werden.

VI. Aufbewahrung von Rechnungen

Der Unternehmer muss sowohl Papierechnungen als auch elektronische Rechnungen, die er erhalten hat, zehn Jahre lang aufbewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 31. 12. des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wird. Sie verlängert sich, soweit die Festsetzungsfrist

noch nicht abgelaufen ist (z. B. wegen eines noch laufenden Klageverfahrens). Papierechnungen müssen während des gesamten Zeitraums lesbar sein. Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen sind nicht zulässig.

Hinweis: Wird die Rechnung per Telefax übermittelt und auf Thermo-Papier ausgedruckt, besteht die Gefahr, dass die Schrift vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist verblasst. Das Telefax sollte daher kopiert und die Kopie aufbewahrt werden. Die auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung muss dann nicht aufgehoben werden.

Papierechnungen können auch elektronisch gespeichert werden. Es gelten dann besondere Anforderungen an die Lesbarkeit und Einsichtnahme durch die Finanzverwaltung.

Elektronische Rechnungen (vgl. Kap. II. 2.) müssen während der Aufbewahrungsfrist so gespeichert werden, dass sie nicht nur lesbar, sondern auch maschinell auswertbar sind.

Ist die Rechnung (in Papierform oder in elektronischer Form) während des Aufbewahrungszeitraums verloren gegangen oder vernichtet worden, kommt es nicht zwingend zu einem rückwirkenden Wegfall des Vorsteuerabzugs. Der Unternehmer muss dann aber nachweisen, dass die Rechnung ursprünglich vorgelegen hat. Den Nachweis kann er auf beliebige Weise führen (z. B. durch eine Zweitausfertigung der Rechnung).

Privatpersonen müssen Rechnungen über Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (z. B. Handwerkerrechnungen) zwei Jahre lang aufbewahren; dies gilt auch für Unternehmer, die eine derartige Leistung für ihren Privatbereich verwenden. Auf die Aufbewahrungspflicht muss der leistende Unternehmer den Auftraggeber in der Rechnung ausdrücklich hinweisen. Hierfür genügt ein allgemeiner Hinweis, dass ein nichtunternehmerischer Leistungsempfänger diese Rechnung zwei Jahre aufzubewahren hat.

Rechtsstand: 23. 6. 2016

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.