

Das muss immer auf einer Rechnung stehen

Wenn ein Unternehmer eine Leistung für ein Unternehmen erbringt, muss innerhalb von sechs Monaten eine korrekte Rechnung ausgestellt werden. Bei einem Verstoß ist eine Geldbuße von bis zu 5.000 Euro fällig. Grund: Das Finanzamt möchte sichergehen, dass die Umsatzsteuer korrekt für den Staat eingezogen wurde.

Diese Angaben dürfen auf keiner Rechnung fehlen:

Name und Anschrift des Rechnungsstellers

Sowohl der Name als auch die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens müssen auf der Rechnung angegeben sein.

Leistungsdatum

Bei diesem Datum handelt es sich um den Zeitpunkt, an dem die Leistung erbracht wurde. Die Angabe des Monats genügt.

Name und Anschrift des Rechnungsempfängers

Außer bei Kleinbetragsrechnungen mit einem Bruttoentgelt von weniger als 250 Euro muss auch die Anschrift des Rechnungsempfängers auf der Rechnung stehen. Diese ist nicht zwangsläufig mit der Lieferadresse identisch. Falls beispielsweise ein Dritter die Lieferung in Empfang nimmt, muss auf dem Lieferschein eine andere Adresse stehen als auf der Rechnung.

Individuelle Rechnungsnummer

Jede Rechnung muss eine Nummer haben, die sie eindeutig identifiziert. Bei der Vergabe der Nummer hat der Rechnungssteller einen gewissen Spielraum. Die Nummern müssen nämlich nicht lückenlos vergeben werden, sodass die Verwendung eigener Nummernkreise beispielsweise für bestimmte zeitliche oder räumliche Einheiten (etwa Lieferbezirke oder Monate) möglich ist. Dennoch darf jede Rechnungsnummer nur einmal vergeben werden.

Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellers

Es müssen nicht beide Nummern auf der Rechnung stehen. Sicherer ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Sie ändert sich normalerweise nie und gilt auch bei Rechnungen an Kunden im EU-Ausland.

Beschreibung der Leistung

Aus der Leistungsbeschreibung muss eindeutig hervorgehen, um welche Leistung es sich handelt. Im Zweifel sollten Sie die Leistung lieber etwas zu genau beschreiben. Vor allem bei Dienstleistungen kann das Finanzamt Einwände erheben, wenn aus der Beschreibung nicht eindeutig hervorgeht, welche Leistung konkret erbracht wurde.

Ausstellungsdatum

Das ist das Datum, an dem die Rechnung ausgestellt wurde. Es ist nicht immer identisch mit dem Leistungsdatum. Unabhängig davon, ob die Rechnung am Leistungsdatum ausgestellt wurde oder nicht, müssen Sie beide Daten gesondert angeben.

Entgelt und Steuersatz

Es genügt nicht, einfach eine Bruttosumme anzuführen. Sie müssen Steuersatz, Steuerbetrag sowie Netto- und Bruttosumme separat auflisten – und zwar für jeden einzelnen Rechnungsposten. Falls Sie vorab eine Minderung des Entgelts vereinbart haben, beispielsweise ein Skonto oder einen Rabatt, muss dies ebenfalls auf der Rechnung vermerkt werden.