



Steuerberatung

Sandra Oechler

Sind Ihre (elektronischen) Eingangrechnungen aus umsatzsteuerlicher Sicht korrekt ausgestellt?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

für Sie als Unternehmer gehört die Umsatzsteuer zu den größten steuerlichen Risikofaktoren: Passieren hier Fehler, drohen im schlimmsten Fall Nachzahlungen i.H.v. 19 % des Nettoumsatzes.

Bei Betriebsprüfungen greift das Finanzamt häufig den Vorsteuerabzug aus Eingangrechnungen an. Grund: Die formalen Regelungen für eine umsatzsteuerlich korrekte Rechnung sind detailreich und bergen jede Menge Fallstricke. Schon kleine Fehler können zum völligen Verlust des Vorsteuerabzugs führen, zumindest aber zu aufwendigen Rechnungskorrekturen. Und selbst wenn Ihr Lieferant oder Dienstleister alle Vorgaben korrekt umgesetzt hat, kann Ihnen der Vorsteuerabzug aus elektronischen Rechnungen immer noch versagt werden, sofern Sie diese nicht unveränderbar archivieren.

Dem können Sie nur vorbeugen, indem Sie alle Eingangrechnungen akribisch auf die Einhaltung der steuerlichen Formvorschriften überprüfen und auch die weitere interne Bearbeitung genau unter die Lupe nehmen. Natürlich sollten auch Ihre Ausgangsrechnungen den Vorschriften entsprechen, damit Ihre Kundenbeziehungen nicht unnötig belastet werden.



Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** gibt Ihnen einen Überblick über die Angaben, die die Rechnungen zwingend enthalten müssen. So können Sie Ihre Eingangrechnungen schnell überprüfen und Ihren Vorsteuerabzug sichern.

Mit freundlichen Grüßen

Sind Ihre (elektronischen) Eingangsrechnungen aus umsatzsteuerlicher Sicht korrekt ausgestellt?

Wenn nicht, kann der Verlust des Vorsteuerabzugs drohen!

Folgende Angaben müssen Ihre Eingangsrechnungen enthalten:

- ☒ Vollständiger **Name** und vollständige **Anschrift** des Lieferanten- bzw. des Dienstleisters sowie des Empfängers. Auch eine Briefkastenanschrift ist ausreichend.
- ☒ **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers.
- ☒ Fortlaufende **Rechnungsnummer**; bei Dauersachverhalten (z.B. Mietverhältnissen) reicht die einmalige Vergabe aus.
- ☒ **Liefer- und Leistungszeitraum**, auch wenn identisch mit dem Ausstellungsdatum.
- ☒ **Menge und genaue Bezeichnung des gekauften Gegenstands** oder genaue Beschreibung der bezogenen Dienstleistung. Es muss eine zweifelsfreie und leicht nachprüfbare Identifizierung der Leistung möglich sein (allgemeine Angaben wie „technische Kontrolle“ genügen ebenso wenig wie die bloße Angabe der Warengattung wie „Computerzubehör“).
- ☒ Prozentsatz der angewandten **Umsatzsteuer** (7 % oder 19 %) und der **Bruttobetrag**.
- ☒ Bei **Kleinunternehmern** oder **Wiederverkäufern** (z.B. Gebrauchtgüterhändlern) reicht der **Nettobetrag**. Hier sollte (optional) auf die **Kleinunternehmerregelung** nach § 19 Umsatzsteuergesetz hingewiesen werden; bei Anwendung der Differenzbesteuerung ist der Hinweis Pflicht.
- ☒ Jede im Voraus vereinbarte **Minderung des Entgelts** (z.B. Rabatte oder Skonti).

Besondere Rechnungsformen:

- ☒ Rechnungen über Lieferungen oder Dienstleistungen aus der EU müssen einen Hinweis auf die **Umkehr der Steuerschuldnerschaft** enthalten.
- ☒ Für **Kleinbetragsrechnungen** bis 250 € inkl. Umsatzsteuer gelten besondere Erleichterungen. Insbesondere ist keine Angabe des Leistungsempfängers und kein gesonderter Umsatzsteuerausweis erforderlich.
- ☒ Bei einer Abrechnung per **Gutschrift** durch den Leistungsempfänger muss die Rechnung den Begriff „Gutschrift“ enthalten.



Archivierung von elektronisch empfangenen Rechnungen (z.B. per E-Mail mit PDF-Anhang):

- Archivierung **in elektronischer Form** erforderlich, ein Papiausdruck wird nicht anerkannt!
- Ablage in ein System, das **Unveränderbarkeit** bzw. die Dokumentation von Änderungen nach GoBD-Standards gewährleistet (z.B. Dokumentenmanagementsystem oder spezielles Archivierungsprogramm für E-Mails).
- Auch **alle E-Mail-Anhänge** müssen elektronisch archiviert werden.



Aufbewahrungsfristen:

- Sowohl für Rechnungen in Papierform als auch für elektronische Rechnungen gilt eine Aufbewahrungsfrist von **zehn Jahren**.
- Bei Papierrechnungen ist auf den Erhalt der **Lesbarkeit** zu achten, bei der elektronischen Archivierung ist dem Datenverlust vorzubeugen (z.B. Sicherungskopien).



Gut zu wissen:

Bei formal fehlerhaften Rechnungen ist der Aussteller zur Korrektur verpflichtet.

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zum Thema Eingangsrechnungen können Sie gerne einen Termin vereinbaren.