

Rechnungsstellung

1. **Seit dem 1. 1. 2004 gibt es neue Richtlinien dafür, wie ein Betrieb eine Rechnung zu erstellen hat. Wo finden sich diese Richtlinien?**
Sie sind im Steueränderungsgesetz enthalten und richten sich nach den Vorgaben der 6. EG-Richtlinie.
2. **Müssen alle Anschriften in einer Rechnung „auftauchen“?**
Ja, und zwar die vollständigen Namen und Anschriften des leistenden Unternehmers (z. B. des Handwerksunternehmers) sowie des Leistungsempfängers (des Kunden).
3. **Ist die Steuernummer aufzuführen?**
Ja. Die Steuernummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Unternehmens (des Handwerksbetriebes). In der Praxis wird es besser sein, die USt-Identifikationsnummer anzugeben, denn sie birgt im Gegensatz zur Steuernummer nicht die Gefahr des Missbrauchs zur Erschleichung von Informationen durch Dritte.
4. **Muss eine Rechnungsnummer sowie ein -datum vergeben werden?**
Es muss eine fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer und das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum) vorhanden sein. Auch Rechnungen über Kleinbeträge (bis 100 Euro) müssen ein Ausstellungsdatum enthalten.
5. **Was muss sonst noch enthalten sein?**
Neben den schon erwähnten Elementen müssen noch die folgenden enthalten sein:
 - a) die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände bzw. der Umfang und die Art der sonstigen Leistung (z.B. Handwerksleistung)
 - b) der Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
 - c) der Zeitpunkt einer eventuell erhaltenen Vorauszahlung
 - d) die Entgelte, die wiederum nach Steuersätzen aufgeschlüsselt sein müssen
 - e) jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgeltes (z. B. durch Rabatt oder Skonto) ist aufzuschlüsseln
 - f) schließlich sind noch Steuersatz, Steuerbetrag und ggfs. Hinweis auf Steuerbefreiung zu nennen.
6. **Was geschieht, wenn eine oder mehrere der Pflichtangaben auf der Rechnung fehlen?**
Das würde den Verlust des Vorsteuerabzuges beim Rechnungsempfänger zur Folge haben. Bei Verträgen, die mit Privatpersonen abgewickelt werden, ist dies nicht weiter schlimm. Gewerbliche Kunden jedoch, die vorsteuerabzugsberechtigt sind, werden darauf bestehen, eine entsprechend „korrekte“ Rechnung zu erhalten.
7. **Müssen Rechnungen immer in Papierform erstellt werden?**
Nein. Ab dem 1. 1. 2004 ist es ebenso möglich, eine Rechnung elektronisch zu übermitteln. Allerdings muss vorher die Zustimmung des Empfängers eingeholt werden. Weiterhin muss die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes – in irgendeiner Form – gewährleistet sein.
8. **Für verschiedene Geschäftsunterlagen sieht der Gesetzgeber Aufbewahrungsfristen vor. Gibt es bezüglich der Rechnungen eine Neuregelung?**
Ja. Im Steueränderungsgesetz ist eine eigene Aufbewahrungsfrist für Rechnungen eingeführt worden. Ab 2004 hat jetzt jeder Unternehmer alle ausgehenden sowie alle eingehenden Rechnungen 10 Jahre lang aufzubewahren. Es heißt, sie sollen in einer lesbaren Form aufbewahrt werden – dies könnte zu einem Problem werden bei elektronischem Versand und Empfang.