

### **RAW-Partner München**

Elsenheimerstraße 43  
80687 München  
Tel.: +49 89 578382-0  
Fax: +49 89 578382-50  
E-Mail: [muc@raw-partner.de](mailto:muc@raw-partner.de)

### **RAW-Partner Bad Wörishofen**

Rudolf-Diesel-Straße 11  
86825 Bad Wörishofen  
Tel.: +49 8247 9670-0  
Fax: +49 8247 9670-40  
E-Mail: [bw@raw-partner.de](mailto:bw@raw-partner.de)

### **RAW-Partner Berlin**

Neue Promenade 3  
10178 Berlin  
Tel.: +49 30 56553-0  
Fax: +49 30 56553-10  
E-Mail: [berlin@raw-partner.de](mailto:berlin@raw-partner.de)

### **RAW-Partner Gera**

Siemensstraße 49  
07546 Gera  
Tel.: +49 365 43752-0  
Fax: +49 365 43752-29  
E-Mail: [gera@raw-partner.de](mailto:gera@raw-partner.de)

## ***Sind Ihre (elektronischen) Eingangsrechnungen 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 Eingangsrechnungen 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 Eingangsrechnungen 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 Eingangsrechnungen 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 oder Postfachanschrift 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“).
- ☒ Das Entgelt, ggf. aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder -befreiungen, und die auf das Entgelt entfallenden Steuerbeträge.
- ☒ Der Kleinunternehmer sollte auf § 19 Umsatzsteuergesetz hinweisen, der Gebrauchtgüterhändler muss auf die Differenzbesteuerung hinweisen.
- ☒ Jede im Voraus vereinbarte **Minderung des Entgelts** (z.B. Rabatte oder Skonti).

## Besondere Rechnungsformen:

- ☒ Rechnungen über Lieferungen oder Dienstleistungen aus der EU müssen Ihre und die USt-ID-Nummer des Rechnungsstellers enthalten. Ggf. muss auf die Umkehr der Steuerschuldnerschaft hingewiesen werden.
- ☒ Für **Kleinbetragsrechnungen** bis 250 € inkl. Umsatzsteuer gelten 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.



### Gut zu wissen:

Bei formal fehlerhaften Rechnungen ist der Aussteller zur Korrektur verpflichtet.



### 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).

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

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