

AUSSTELLUNG VON RECHNUNGEN - CHECKLISTE

ERFORDERLICHE ANGABEN IN EINER RECHNUNG

Grundsatz zur Rechnungsausstellung

Damit eine Rechnung zum Vorsteuerabzug zugelassen wird, muss sie strenge Anforderungen erfüllen.

Pflichtangaben in der Rechnung

Eine Rechnung kann aus einem oder mehreren Dokumenten bestehen. Die Gesamtheit aller Dokumente, die die nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) geforderten Angaben insgesamt enthalten, bildet die Rechnung.

In einem Dokument fehlende Angaben müssen in anderen Dokumenten enthalten sein. In dem Dokument sind alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die erforderlichen Angaben insgesamt ergeben.

1. Name und Anschrift

In der Rechnung sind der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers jeweils vollständig anzugeben.

Wichtig: Dem Leistungsempfänger steht der Vorsteuerabzug nur dann zu, wenn aus dem Abrechnungspapier der leistende Unternehmer eindeutig und nachprüfbar festzustellen ist.

2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Der leistende Unternehmer muss in der Rechnung entweder die ihm vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern vergebene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben.

Im Fall der Gutschrift ist die Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers

(also des tatsächlichen Leistungserbringers) anzugeben – nicht die des Gutschrift-Ausstellers.

Verträge über Dauerleistungen (z. B. Miet-, Pacht- oder Leasingverträge), die als Rechnungersatz dienen, erfüllen die Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes nur dann, wenn sie sämtliche Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten. Dazu gehört insbesondere auch die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers.

3. Rechnungsdatum

Damit eine Rechnung einer Periode zugeordnet werden kann, muss sie das Ausstellungsdatum enthalten.

4. Rechnungsnummer

Durch die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist. Im Fall der Gutschrift ist die fortlaufende Nummer durch den Gutschriftaussteller zu vergeben.

5. Beschreibung der Leistung bzw. Lieferung

Die erbrachte Leistung bzw. Lieferung muss in der Rechnung so beschrieben werden, dass sie bezüglich Objekt, Zeitraum und Umfang eine eindeutig und leicht nachprüfbare Identifizierung ermöglicht. Eine allgemeine Angabe wie z. B. „Technische Beratung“ führt regelmäßig zum Versagen des Vorsteuerabzugs.

Das Abrechnungspapier muss Angaben enthalten, welche die eindeutige Identifizierung der abgerechneten Leistung bzw. Lieferung ermöglichen. Der Aufwand zur Identifizierung derselben muss dahingehend begrenzt sein, dass die Rechnungsangaben eine leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung bzw. Lieferung ermöglichen, über die abgerechnet wurde.

6. Zeitpunkt der Leistung bzw. Lieferung und der Vereinnahmung des Entgelts

In der Rechnung ist der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung anzugeben. Das gilt auch bei der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Leistung, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung jeweils feststeht und nicht mit dem Rechnungsdatum identisch ist.

Soweit periodisch wiederkehrende Zahlungen im Rahmen eines Dauerschuldverhältnisses in der Höhe und zum Zeitpunkt der vertraglichen Fälligkeiten erfolgen und keine ausdrückliche Zahlungsbestimmung vorliegt, ergibt sich der Zeitpunkt der Leistung aus Vereinfachungsgründen durch die Zuordnung der Zahlung zu der Periode, in der sie geleistet wird.

Wichtig: In der Rechnung ist der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung grundsätzlich anzugeben, auch wenn er mit dem Ausstellungsdatum identisch ist. In der Praxis wird in diesen Fällen häufig eine Formulierung wie „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“ verwendet.

7. Entgelt

In der Rechnung sind die jeweiligen Entgelte aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen getrennt anzugeben. Zusätzlich ist jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts – sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist – anzugeben. Dies bedeutet im Fall der Vereinbarung von Boni, Skonti und Rabatten, bei denen im Zeitpunkt der Rechnungserstellung die Höhe der Entgeltsminderung nicht feststeht, dass in der Rechnung auf die entsprechende Vereinbarung hinzuweisen ist.

8. Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

In der Rechnung ist der Steuersatz sowie der auf das (Netto-) Entgelt entfallende Steuerbetrag oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis darauf und den Grund derselben anzubringen. Dabei reicht eine Angabe in umgangssprachlicher Form, z. B. „Ausfuhr“, „innergemeinschaftliche Lieferung“, „steuerfreie Vermietung“, „Krankentransport“ aus.

9. Gutschrift

Bei Ausstellung einer Rechnung durch den Leistungsempfänger muss die Rechnung die Angabe „Gutschrift“ enthalten.

10. Elektronische Rechnung (E-Rechnung)

Seit dem 1.1.2025 gelten in Deutschland neue Regeln zur elektronischen Rechnung zwischen inländischen Unternehmen (B2B):

Eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) liegt nur vor, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (z. B. XRechnung, ZUGFeRD 2.x – jeweils

konform zur Norm EN 16931).

Ein einfaches PDF-Dokument oder ein Bild (z. B. als E-Mail-Anhang) gilt umsatzsteuerlich nur als „sonstige Rechnung in einem anderen elektronischen Format“, nicht als E-Rechnung.

Für die Einführung der verpflichtenden E-Rechnung gelten Übergangsregelungen:

Ab 1.1.2025

- » Jeder Unternehmer muss technisch in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten.
- » E-Rechnungen können ohne Zustimmung des Empfängers versendet werden.
- » Papierrechnungen dürfen weiterhin ausgestellt werden.
- » Andere elektronische Formate (z. B. PDF) sind nur mit Zustimmung des Empfängers zulässig.

Ab 1.1.2027

- » Unternehmer mit einem Vorjahresumsatz von mehr als 800.000 € müssen für inländische B2B-Umsätze E-Rechnungen ausstellen.
- » Unternehmer mit einem geringeren Vorjahresumsatz können bis 31.12.2027 weiterhin Papierrechnungen oder mit Zustimmung des Empfängers andere elektronische Formate (z. B. PDF) verwenden.

Ab 1.1.2028

- » Grundsätzlich müssen alle Unternehmer bei inländischen B2B-Umsätzen E-Rechnungen ausstellen.
- » Ausnahmen gelten insbesondere für Kleinunternehmer nach § 19 UStG, bestimmte steuerfreie Umsätze sowie Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise.

Die Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 und § 14a UStG gelten für E-Rechnungen unverändert und müssen vollständig im strukturierten Datensatz enthalten sein.

Besonderheiten

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers / Reverse-Charge-Verfahren: Beim sog. Reverse-Charge-Verfahren (betroffen können u. a. Bauleistungen, bestimmte sonstige Leistungen und Leistungen an ausländische Unternehmer sein) schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer. Führt ein Unternehmen Leistungen aus, die unter dieses Verfahren fallen, muss die Rechnung zwingend die Angabe „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ enthalten. Auch der Begriff „Reverse Charge“ ist zusätzlich erlaubt und für Rechnungen an ausländische Unternehmer anzuraten.

Fristen für die Rechnungsausstellung: Rechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen und bestimmte sonstige Leistungen an Unternehmer in einem anderen Mitgliedstaat (Reverse-Charge-Verfahren) müssen bis zum 15. des Folgemonats (= Monat der Umsatzausführung) ausgestellt werden.

11. Aufbewahrungspflicht

Unternehmer müssen Kopien der von ihnen ausgestellten Rechnungen sowie alle empfangenen Rechnungen grundsätzlich acht Jahre aufbewahren.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist. Für andere Unterlagen (z. B. Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse) gelten teilweise längere Aufbewahrungsfristen von bis zu zehn Jahren.

Elektronische Rechnungen (insbesondere E-Rechnungen im Format XRechnung, ZUGFeRD u. Ä.) sind im elektronischen Originalformat aufzubewahren. Die Archivierung hat GoBD-konform zu erfolgen, d. h. insbesondere:

- » vollständig und unveränderbar,
- » geordnet, jederzeit verfügbar und lesbar,
- » während der gesamten Frist maschinell auswertbar.

Die Aufbewahrung einer elektronisch übermittelten Rechnung nur als Papiausdruck ist nicht zulässig.

Ein Ausdruck kann zusätzlich erstellt werden, ersetzt aber nicht das elektronisch aufzubewahrende Originaldokument.

Hinweis auf Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers:

Besteht eine Aufbewahrungspflicht bei Leistungen an Privatpersonen (z. B. steuerpflichtige Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück), muss der Unternehmer den Leistungsempfänger in der Rechnung auf dessen Aufbewahrungspflicht hinweisen (§ 14 Abs. 4 Nr. 9 i. V. m. § 14b Abs. 1 Satz 5 UStG).

Es ist ausreichend, wenn in der Rechnung ein allgemeiner Hinweis enthalten ist, dass der nichtunternehmerische Leistungsempfänger diese Unterlagen zwei Jahre aufzubewahren hat, z. B.:

„Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, diese Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.“

Hinweis: Für Kleinunternehmer im Sinne des § 19 UStG gelten seit 1.1.2025 erleichterte Mindestrechnungsangaben nach § 34a UStDV. Dort ist ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers nicht mehr ausdrücklich vorgesehen; im Zweifel sollte jedoch geprüft werden, ob aus Gründen der Praxis und Rechtssicherheit ein entsprechender Hinweis dennoch aufgenommen wird.

Hinweis: Dieses Dokument basiert auf der in Deutschland geltenden Rechtslage mit Stand Dezember 2025. Bitte beachten Sie, dass sich gesetzliche Regelungen und Verwaltungsauffassungen ändern können. Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung aller Informationen übernehmen wir keine Haftung für deren Inhalt. Lassen Sie sich im Zweifelsfall individuell beraten.