

ANDREAS LUTZ (Hrsg.)

jeder-ist-unternehmer.de

ANDREAS LUTZ

Jetzt sind Sie **Unternehmer**

Was Sie von Anfang an wissen müssen
Von Ablage bis Zeitmanagement



5., aktualisierte Auflage

Linde
international

Kapitel 4

Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen

Noch vor einiger Zeit war es ganz einfach, eine Rechnung zu schreiben. In den letzten Jahren sind aber immer mehr Dinge dazugekommen, die zu beachten sind, damit eine Rechnung vom Finanzamt anerkannt wird. Sie erfahren in diesem Kapitel, was dabei auf Rechnungen, aber auch auf Verträgen, Gutschriften und Auslandsrechnungen nicht fehlen darf und wie Sie die Rechnungsstellung am besten organisieren.

Der übliche Ablauf: vom Angebot zur Rechnung

In vielen Branchen steht die Rechnungsstellung am Ende einer ganzen Prozesskette. Denken Sie zum Beispiel an einen Handwerker, der Wohnungen renoviert: Erst erstellt er ein Angebot, das meist mehrere Positionen umfasst. Dieses überarbeitet er entsprechend den Kundenwünschen, anschließend erfolgt die Auftragsbestätigung. Eventuell muss der Handwerker Waren oder Materialien zunächst mittels Bestellung einkaufen. Bei der Auslieferung begleitet dann ein Lieferschein die versendeten Artikel. Unter Umständen wird nach der Rechnungsstellung eine Gutschrift über eine oder mehrere Positionen erforderlich.

Was aber, wenn Sie Dienstleister sind und keine Waren oder Material in Rechnung stellen, sondern vielmehr die gearbeiteten Stunden oder einen vorab vereinbarten Festpreis? Sie werden dann wohl keine Lieferscheine versenden, trotzdem kann Ihnen der beschriebene Ablauf als grobe Richtschnur dienen!

Viele Dienstleister verzichten bewusst auf Angebote und Verträge, weil sie – oftmals nicht ganz zu Unrecht – lange Vertragsdiskussionen oder Angebotsverhandlungen befürchten und sich zudem häufig nicht vorab auf eine genaue Stundenzahl festlegen wollen. Stattdessen beginnen sie einfach mit der Arbeit und stellen die aufgewendete Zeit anschließend in Rechnung. Nicht selten kommt es dann allerdings zu langen Diskussionen über die Höhe der Rechnung und damit zu Verzögerungen bei der Bezahlung. In vielen Fällen arbeiten Dienstleister mit ihren Kunden jahrelang auf einer solchen Basis zusammen, ohne dass Probleme auftauchen. Doch wenn – zum Beispiel nach einem Mitarbeiterwechsel beim Auftraggeber – die Spielregeln der Zusammenarbeit einseitig verändert werden, ist es meist zu spät, nachträglich einen Vertrag abzuschließen. Die bisherige formlose Zusammenarbeit bekommt schnell einen Beigeschmack persönlicher Begünstigung.

Daher sollten Sie – um Missverständnisse über den Leistungsumfang Ihrer Arbeit zu vermeiden und sich zudem ein gewisses Maß an Rechts- und Planungssicherheit zu verschaffen – mündliche Vereinbarungen immer auch schriftlich fixieren:

- Gewöhnen Sie es sich an, die Ergebnisse von Telefonaten und Treffen zu notieren. Wenn Sie kein Kundenverwaltungsprogramm benutzen, heften Sie alle wichtigen Notizen, Dokumente und E-Mails in Ihrem Kundenordner ab.
- Fassen Sie die wichtigsten Gesprächsergebnisse in einer E-Mail oder einem Fax zusammen. Sie müssen nicht unbedingt ein formelles Besprechungsprotokoll erstellen. Folgende Formulierung genügt oft schon: „Vielen Dank für das produktive Treffen am ..., ich fasse die Ergebnisse wie folgt zusammen: ...“
- Zusätzliche Rechtssicherheit gewinnen Sie, wenn Sie darum bitten, dass Ihr Gesprächspartner das Vereinbarte per E-Mail oder noch besser durch Unterschrift unter ein Fax bestätigt. Ergänzen Sie dann vorab den Zusatz: „Ich beauftrage ... mit den besprochenen Aufgaben/Änderungen.“
- Bei einer längerfristigen Zusammenarbeit ist es oft hilfreich, einen Rahmenvertrag zu schließen, der unter anderem festlegt, in welcher Form die Aufträge vergeben werden und wie die Zahlungsmodalitäten sind. Entsprechend knapper können dann Ihre Angebote und Auftragsbestätigungen ausfallen.
- Oder Sie regeln wiederkehrende Fragen einseitig in Form von Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB). Diese sollten Sie dem Kunden möglichst frühzeitig zukommen lassen, zum Beispiel indem Sie sie Ihrem ersten Angebot beifügen und darin kurz auf sie verweisen. Achtung: Eine Veröffentlichung der AGB auf Ihrer Website reicht allein nicht aus, außer der Kunde bestellt online und bestätigt, dass er mit Ihren AGB einverstanden ist. Prüfen Sie zudem immer, ob die AGB des Käufers Ihren eigenen widersprechen.



SICHERN SIE SICH AB

Besprechen Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen, sämtliche Vertragstexte und generell das Prozedere vom Angebot bis zur Auftragserteilung mit einem Rechtsanwalt.



Wie Sie sehen, können Sie schon mit wenig Aufwand deutlich mehr Rechtssicherheit gewinnen. Zudem vermeiden Sie durch ein klares und schriftlich bestätigtes Briefing Missverständnisse – Ihre Kunden werden ein derartiges Vorgehen als professionell wahrnehmen und Sie darum als Geschäftspartner ernster nehmen.

Was auf einer Rechnung nicht fehlen darf

Wenn Sie eine Rechnung verschicken, die formal nicht korrekt ist, wird Ihr Kunde seine Zahlung zurückhalten – nicht aus Bösartigkeit, sondern weil er die enthaltene Umsatzsteuer nicht beim Finanzamt geltend machen kann („Vorsteuerabzug“). Aus diesem Grund sollten auch Sie selbst alle eingehenden Rechnungen nicht nur auf den Betrag, sondern zudem auf formale Kriterien hin prüfen. Stellen Sie fest, dass eine Rechnung nicht richtig ausgestellt ist, zögern Sie auf gar keinen Fall, eine Korrektur zu verlangen. Da der Aussteller daran interessiert ist, dass die Zahlung der Rechnung so bald wie möglich erfolgt, wird er dies schnell erledigen und in Zukunft gleich im ersten Anlauf korrekte Rechnungen erstellen. Kontrollieren Sie jede Rechnung, auch die von großen Unternehmen oder langjährigen Partnern, denn Fehler können immer und überall passieren.

Gegenüber Unternehmen und juristischen Personen sind Sie dazu verpflichtet, Rechnungen spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Leistungserbringung zu stellen. Tun Sie dies nicht, liegt eine Ordnungswidrigkeit vor, die mit einem Bußgeld von bis zu 5.000 Euro bestraft werden kann. Besondere Regelungen gelten für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück. Dazu zählen alle Arten von Bauleistungen, Reparaturen und Wartungsarbeiten, Reinigungsarbeiten bis hin zur gärtnerischen Gestaltung. In solchen Fällen sind Sie als Leistender gegenüber privaten Auftraggebern ebenfalls verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung über die von Ihnen erbrachten Leistungen zu stellen. Der private Auftraggeber muss diese dann zwei Jahre lang aufbewahren, auf diesen Sachverhalt müssen Sie ihn in der Rechnung auch hinweisen.

Für Kleinbetragsrechnungen mit einem Gesamtbetrag von weniger als 150 Euro gelten vereinfachte Vorgaben. Vordruckte Quittungsbelege von

Taxifahrern oder Copyshops und Kassenzettel von Schreibwarenhändlern, Buchläden usw. entsprechen in der Regel (aber nicht immer!) den Bestimmungen für Kleinbetragsrechnungen. Achten Sie darauf, dass alle Felder tatsächlich vollständig ausgefüllt sind.

Die folgende Checkliste und die Musterrechnung zeigen Ihnen, welche Elemente auf eine korrekte Rechnung gehören. Nutzen Sie diese Hilfsmittel bei der Prüfung ein- und ausgehender Rechnungen.



ZUR RECHNUNGSSTELLUNG

| Rechnungselement | Rechnungen über 150 Euro netto | Rechnungen unter 150 Euro netto |
|---|--------------------------------|--|
| Logo des Verkäufers | 0 | 0 |
| Vollständiger (Firmen-)Name und Anschrift des Verkäufers | X | X |
| Vollständiger (Firmen-)Name und Anschrift des Käufers | X | 0 |
| Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID | X | 0 |
| Fortlaufende Rechnungsnummer | X | 0 |
| Rechnungsdatum | X | X |
| Lieferdatum beziehungsweise Leistungszeitraum | X | 0 |
| Menge, Bezeichnung | X | X |
| Nettobetrag | X | 0 |
| Umsatzsteuersatz (bei mehreren Sätzen aufgegliedert nach Beträgen, bei Umsatzsteuerbefreiung Hinweis auf Grund hierfür) | X | X |
| Umsatzsteuerbetrag | X | 0 |
| Brutto-/Gesamtbetrag | 0 | X |
| Bei Bauleistungen: Hinweis auf zweijährige Aufbewahrungsfrist | X | 0 |
| Vereinbarte Rabatte, Boni, Skonti (soweit nicht schon verrechnet) | X | In der Regel werden solche Rechnungen bar, per Debit- oder Kreditkarte bezahlt |
| Fälligkeit („zahlbar bis“) | 0 | |
| Bankverbindung des Verkäufers | 0 | |
| Unterschrift | 0 | 0 |

X = Pflichtangabe, 0 = freiwillige Angabe



Anders sieht es aus, wenn der Rechnungsbetrag die Grenze von 150 Euro überschreitet. Dann sind zusätzliche Angaben wie Ihr korrekter, vollständiger Firmenname, Ihre Adresse, die Steuernummer des Verkäufers und eine fortlaufende Rechnungsnummer notwendig. Bestehen Sie beim Überschreiten der Betragsgrenze darauf, dass Sie eine entsprechende Rechnung bekommen, schließlich geht es bei 19 Prozent Umsatzsteuer um die Erstattung eines zweistelligen Eurobetrags.

Für Rechnungen über Kundengeschenke und Bewirtungen gelten übrigens zusätzliche Anforderungen, über die Sie im Kapitel „7. Das Steuer-Einmal-eins“ mehr erfahren.

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) setzt sich aus einem zweistelligen Ländercode und (in Deutschland) einer neunstelligen Zahl zusammen. Sie können sie bei der steuerlichen Anmeldung mitbeantragen oder nachträglich kostenlos beim Bundeszentralamt für Steuern unter www.bzst.bund.de anfordern. Geben Sie auf Ihren Rechnungen die USt-IdNr. anstelle Ihrer persönlichen Steuernummer an, da diese missbraucht werden könnte, um Ihre finanziellen Verhältnisse beim Finanzamt auszuspionieren.

Das Rechnungsmuster zeigt, wie Sie die Pflichtangaben in einer Rechnung unterbringen können. In Hinblick auf Käufer und Verkäufer ist zu beachten, was Sie bereits im zweiten Kapitel über Namen und Rechtsformen erfahren haben. Bei Caroline Czerny handelt es sich um eine Einzelunternehmerin, die als Namenszusatz „Catering“ führt. Bei der Faulhaber Filmproduktion GmbH muss neben dem vollständigen Namen auch die Rechtsform zwingend angegeben werden.

Außerdem verlangt das Umsatzsteuergesetz (UStG) in § 14 „eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)“. Dabei kommt es vor allem darauf an, dass Rechnungsnummern nicht doppelt vergeben werden.

Sie können für organisatorisch oder geografisch abgegrenzte Bereiche (zum Beispiel Filialen) eigene Nummernkreise einrichten. Gleiches gilt für Zeiträume wie Jahre, Monate und sogar Tage. Sie müssen die jeweilige Rechnung lediglich leicht und eindeutig dem betreffenden Nummernkreis zuordnen können. So wäre es also möglich, dass Sie eine Rechnungsnummer aus Jahr,

Monat und laufender Nummer zusammensetzen. Sie könnten zum Beispiel „RE 20141239“ für die 39. Ausgangsrechnung im Dezember des Jahres 2014 wählen. Aber auch eine ganz einfache fortlaufende Nummerierung unabhängig vom Zeitraum ist möglich. Sie müssen dabei keineswegs mit „1“ beginnen, sondern können eine beliebige Zahl wählen, sodass nicht sofort zu erkennen ist, wie viele Rechnungen Sie seit Ihrer Gründung gestellt haben.



.....

SO KÖNNTE EINE RECHNUNG AUSSEHEN

Catering Caroline Czerny
 Coburger Str. 33, 80333 München

Faulhaber
 Filmproduktion GmbH
 Frankenstr. 11 f
 80333 München

USt-IdNr.: DE 123456789
 Rechnungsdatum: 7.12.2014
 Rechnungsnummer: 20121239

Rechnung

Für unsere Leistungen im November 2014 berechnen wir:

| Bezeichnung | Einzelpreis | Gesamtpreis | USt. |
|------------------------|-------------|---------------|------|
| 6 Flaschen Champagner | Euro | Euro | % |
| „Cesar Cuve“ | 35,00 | 210,00 | 19 |
| 20 Mittagessen | 15,00 | 300,00 | 7 |
| Zwischensumme | | 510,00 | |
| zzgl. Umsatzsteuer | | 39,90 | 19 |
| | | 21,00 | 7 |
| Rechnungsbetrag | | 570,90 | |

Zahlungsbedingungen ...

Wir danken für Ihren Auftrag!

.....

Wenn Sie Ihre Rechnungen mit Word oder Excel erstellen, müssen Sie daran denken, mit jeder neuen Rechnung die Rechnungsnummer zu erhöhen, ansonsten führt dies bei einer Steuerprüfung zu erheblichen Irritationen. Die

Dateinamen Ihrer Rechnungen sollten deshalb Rechnungsnummer und Kundenname enthalten, damit Ihnen eine doppelt vergebene Rechnungsnummer beim Speichern gleich auffällt. Außerdem vereinfachen Sie so das Sortieren von und die Suche nach Rechnungen. Das könnte zum Beispiel so aussehen: RE_20141239_faulhaber.docx. Müssen Sie viele Rechnungen schreiben, lohnt sich die Anschaffung eines Fakturaprogramms, das die Rechnungsnummern automatisch vergibt.

Wenn Sie, wie in der Beispielerrechnung zu sehen, zu einem bestimmten Termin Ware geliefert oder eine Leistung erbracht haben, müssen Sie das entsprechende Datum angeben. Handelt es sich um mehrere Lieferungen oder Termine, lohnt es sich vielleicht sogar, hierfür eine eigene Spalte anzulegen. Sie können aber auch den Leistungszeitraum angeben, zum Beispiel einen bestimmten Monat: „Für unsere Leistungen im November 2008 berechnen wir ...“

Für den Fall, dass Sie eine Anzahlung erhalten und hierüber eine Rechnung stellen, der genaue Lieferzeitpunkt jedoch noch nicht feststeht, können Sie stattdessen vermerken, zu welchem Zeitpunkt Sie die Anzahlung bekommen haben. Alle anderen Bestimmungen zu Rechnungen gelten auch hier sinngemäß. In der Endabrechnung müssen Sie dann auf die Anzahlung verweisen und den Restbetrag entsprechend mindern.

Die Preise einzelner Positionen können Sie angeben, Sie müssen dies aber nicht tun. Gegenüber Firmenkunden ist es möglich, die Einzelpreise auch ohne Umsatzsteuer (netto) auszuweisen.

Zwingend angeben müssen Sie den zu zahlenden Gesamtpreis/Rechnungsbetrag und die darin enthaltene Umsatzsteuer in Prozent und als Betrag. Wenn alle Leistungen demselben Umsatzsteuersatz unterliegen, genügt eine Angabe wie „inklusive 19 % Umsatzsteuer in Höhe von 57,00 Euro“. Greifen dagegen wie im Beispiel verschiedene Umsatzsteuersätze, muss erkennbar sein, auf welchen Teilbetrag sich welcher Steuersatz bezieht. Bei einem Rechnungsbetrag, der ganz oder teilweise von der Umsatzsteuer befreit ist, gilt das Gleiche. Hier müssen Sie zusätzlich den Grund der Befreiung detailliert bezeichnen und möglichst die Rechtsgrundlage angeben, ein umgangssprachlicher Hinweis, zum Beispiel „innergemeinschaftliche Lieferung“ oder „steuerfreie Vermietung“ genügt nicht mehr. Bei umsatzsteuerfreien Lieferungen oder

Leistungen innerhalb der EU muss der Begriff „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ verwendet werden.



WANN GILT WELCHER UMSATZSTEUERSATZ?

An dieser Stelle finden Sie einige wichtige Beispiele, ausführlichere Informationen zu den Umsatzsteuersätzen finden Sie im Kapitel 6. „So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um“.

Null Prozent (befreit von der Umsatzsteuer)

- Porto
- Kleinunternehmerregelung
- Von privat
- EU mit Umsatzsteuer-ID

Sieben Prozent (ermäßigte Umsatzsteuer)

- Bücher und Zeitschriften
- Lebensmittel, bestimmte Getränke (Kaffee, Tee, Milch)
- Take-away-Food
- Pflanzen
- Taxi, öffentliche Verkehrsmittel (Fahrten unter 50 Kilometer)

Eine vollständige Liste finden Sie als Anlage zum Umsatzsteuergesetz.

19 Prozent (normale Umsatzsteuer)

- Restaurant
- Alkoholische Getränke, Fruchtsäfte
- Bahn (Fahrten über 50 Kilometer)
- Telefon, Handy, Internetzugang



Darüber hinaus müssen Sie auf im Voraus vereinbarte Minderungen des Rechnungsbetrags durch Rabatte, Boni oder Skonti hinweisen, soweit sie nicht bereits im Gesamtbetrag berücksichtigt sind.