

## Merkblatt zur Umsatzsteuer

# Pflichtangaben für Rechnungen

### Inhalt:

1. Pflichtangaben auf Rechnungen .....	2
2. Zusätzliche Rechnungsangabepflichten in besonderen Fällen .....	5
3. Pflichtangaben bei der Kleinbetragsrechnung .....	6
4. Elektronisch übermittelte Rechnung .....	6
5. Gutschrift .....	7
6. Berichtigung von Rechnungen .....	8
7. Aufbewahrung von Rechnungen .....	8
8. Unrichtiger und unberechtigter Steuerausweis .....	9
9. Muster einer ordnungsgemäßen Rechnung .....	11

### **Vorbemerkung:**

Führt ein Unternehmer eine Leistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person ohne Unternehmereigenschaft aus, ist er **verpflichtet** eine Rechnung auszustellen.

Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt diese Verpflichtung grundsätzlich nicht - mit einer Ausnahme: Bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück ist der Unternehmer verpflichtet, auch bei Leistungen an einen privaten Empfänger eine Rechnung innerhalb von sechs Monaten auszustellen. Bei einem Verstoß droht eine Geldbuße bis zu 5.000 Euro. Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück sind z. B. Bauleistungen, Gartenarbeiten, Instandhaltungsarbeiten in und an Gebäuden, Fensterputzen.

Um zum Vorsteuerabzug zu berechtigen müssen die Angaben in Rechnungen vollständig und richtig sein. Die Angabe der Steuernummer bzw. der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist verpflichtend. Werden Rechnungsangaben erst nachträglich vervollständigt, ist der Vorsteuerabzug erst zu diesem Zeitpunkt möglich.

Der Rechnungsempfänger muss die Rechnung auf ihre Vollständigkeit hin überprüfen. Nach dem Bundesfinanzministerium bleibt der Vorsteuerabzug jedoch erhalten, wenn die Steuernummer oder die inländische USt-IdNr. unrichtig ist und der Leistungsempfänger dies nicht erkennen konnte, sofern im Übrigen die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind.

Erläuternde BMF-Schreiben sind im Internet abrufbar unter:

<http://www.bundesfinanzministerium.de/>

## 1. Pflichtangaben auf Rechnungen

Die Eingangsrechnung hat folgende Angaben zu enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (Monatsangabe reicht)
- Entgelt, nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeteilt und darauf entfallender Steuerbetrag
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts wie Rabatte, Boni, Skonti etc.
- Anzuwendender Steuersatz (19% oder 7%) oder im Fall einer Steuerbefreiung entsprechender Hinweis

### Erläuterungen zu den Pflichtangaben:

#### 1.1 Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers

Es ist ausreichend, wenn sich aufgrund der in die Rechnung aufgenommenen Bezeichnungen der Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Nicht ausreichend ist die reine Nennung nur des Namens des Leistungsempfängers mit dem ausschließlichen Zusatz „c/o“ an einen Dritten (*BMF-Schreiben vom 28. März 2006*).

#### 1.2 Vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer des leistenden Unternehmers

Statt der Steuernummer kann alternativ die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) angegeben werden. Die Erteilung einer USt-IdNr. erfolgt grundsätzlich - auf schriftlichen Antrag - durch das

Bundeszentralamt für Steuern  
- Dienststelle Saarlouis -  
Ahornweg 1-3  
66738 Saarlouis  
Telefon: (06831) 456-444  
Telefax: (06831) 456-120, -146

**Tipp: Antrag auf Erteilung einer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auch online möglich! (<http://www.bzst.de>)**

Für den Antrag notwendige Angaben:

- Name, Adresse
- Steuernummer, unter der der Unternehmer umsatzsteuerlich geführt wird
- zuständiges Finanzamt

Hat der leistende Unternehmer keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, ist zwingend die erteilte Steuernummer anzugeben. Wenn das Finanzamt eine **gesonderte** Steuernummer für Zwecke der Umsatzbesteuerung erteilt *hat* (z. B. wenn sich die Zuständigkeit des Finanzamts nicht nach dem *Betriebssitz richtet*), ist diese anzugeben. Erteilt das Finanzamt dem leistenden Unternehmer eine **neue** Steuernummer (z. B. bei *Verlagerung des Unternehmenssitzes*), ist nur noch diese zu verwenden.

Die Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers **und** die des Empfängers ist bei Lieferungen innerhalb der EU (§ 6a UStG) anzugeben. Dasselbe gilt bei der Ausführung von bestimmten Dienstleistungen, wenn der Empfänger Steuerschuldner ist (§§ 3a Abs. 2, 3b UStG) oder bei Dreiecksgeschäften (§ 25b UStG).

Die Angabe der Steuernummer oder der USt-IdNr. ist auch in den Fällen der **Steuerschuldumkehr** bei Bauleistungen etc. (§ 13b Umsatzsteuergesetz –UStG-) erforderlich.

Rechnet ein Unternehmer über einen vermittelten Umsatz ab (z. B. Tankstellenbetreiber, Reisebüro), hat er die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers (z. B. Mineralölgesellschaft, Reiseunternehmen) anzugeben.

### 1.3 Rechnungsnummer

Durch die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) soll sichergestellt werden, dass die vom Unternehmer erstellte Rechnung einmalig ist.

Bei der Erstellung der Rechnungsnummer ist es zulässig, eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen zu verwenden. Auch eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben ist möglich. Es bleibt dem Rechnungsaussteller überlassen, wie viele und welche separaten Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche (z. B. für *Zeiträume - Monate, Wochen, Tage -*, *verschiedene Filialen oder Betriebsstätten*) geschaffen werden, in denen eine Rechnungsnummer jeweils einmalig vergeben wird.

Bei **Verträgen über Dauerleistungen** ist es unschädlich, wenn vor dem 01.01.2004 geschlossene Verträge keine fortlaufende Nummer enthalten. Es ist nicht erforderlich, diese Verträge um eine fortlaufende Nummer zu ergänzen. Bei ab 01.01.2004 geschlossenen Verträgen über Dauerleistungen ist es ausreichend, wenn diese Verträge eine einmalige Nummer enthalten (z. B. *Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer*). Es ist nicht erforderlich, dass Zahlungsbelege (z. B. *Kontoauszüge*) eine gesonderte fortlaufende Nummer enthalten.

#### **1.4 Zeitpunkt der Lieferung**

Das Liefer-/Leistungsdatum muss in der Rechnung auch dann enthalten sein, wenn Rechnungs- und Liefer-/Leistungsdatum identisch sind.

Wenn das **Ausstellungsdatum des Lieferscheins** den Leistungszeitpunkt richtig wiedergibt, hält das Bundesfinanzministerium folgenden Hinweis auf der Rechnung für ausreichend: „Das Datum des Lieferscheins entspricht dem Leistungszeitpunkt“. Nach Aussage des Bundesfinanzministeriums ist es auch möglich, dass sich der Leistungszeitpunkt aus der mit Datum versehenen Empfangsbestätigung ergibt, die der Leistungsempfänger auf dem Lieferschein anbringt. Der Empfänger kann demnach durch seine Empfangsbestätigung eine Rechnung so ergänzen, dass sie zum Vorsteuerabzug berechtigt.

#### **1.5 Entgelt**

Die Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts ist zeitlich in der Rechnung festzuhalten, wenn das (Teil-)Entgelt vor der Rechnungsstellung vereinnahmt wurde.

Wird die Rechnung nach Vereinnahmung des Entgelts, jedoch bereits vor Ausführung der Lieferung oder der sonstigen Leistung erteilt (Rechnung über Voraus- oder Anzahlung), ist auf der Rechnung kenntlich zu machen, dass über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird. Dabei kann als Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird.

Ist in einem Vertrag – z. B. in einem Miet- oder Pachtvertrag, Wartungsvertrag oder Pauschalvertrag mit einem Steuerberater – der Zeitraum, über den sich die jeweilige Leistung oder Teilleistung erstreckt, nicht angegeben, reicht es aus, wenn sich dieser Zeitraum aus den einzelnen Zahlungsbelegen, z. B. aus den Überweisungsaufträgen oder den Kontoauszügen ergibt. Dabei wird es nicht beanstandet, wenn der Zahlungsbeleg vom Leistungsempfänger ausgestellt wird.

Für mehrere getrennte Lieferungen von Gegenständen oder mehrere Dienstleistungen kann periodisch (z. B. Tag, Woche, Monat) eine zusammenfassende Rechnung ausgestellt werden. Diese muss dabei für die einzelnen Umsätze eines Übertragungszeitraums die Entgelte in einer Summe zusammenfassen. Das Gleiche gilt für die darauf entfallenden Steuerbeträge.

#### **1.6 Im Voraus vereinbarte Minderungen**

Steht im Zeitpunkt der Rechnungsstellung die Höhe einer vereinbarten Entgeltsminderung (Rabatte, Boni, Skonti) noch nicht fest, ist auf die entsprechende Vereinbarung in der Rechnung hinzuweisen.

Nach dem BMF-Schreiben vom 3. August 2004 gilt hinsichtlich des Umfangs des Hinweises:

- **Skonti:** Bei Skontovereinbarungen gilt eine Angabe wie z. B. „2% Skonto bei Zahlung bis...“
- **Boni und Rabatte:** Bei Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen gilt ein allgemeiner Hinweis hierauf, wie z. B. „Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen und Konditionsvereinbarungen“. Dies gilt allerdings nur, wenn die Angaben leicht und eindeutig nachprüfbar sind. Dies bedingt, dass die Dokumente in Schriftform vorhanden sind und auf Nachfrage bezogen auf die jeweilige Rechnung vorgelegt werden können.

### **1.7 Anzuwendender Steuersatz (19% oder 7%) bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung**

Bei dem Hinweis auf eine Steuerbefreiung in der Rechnung ist es nicht erforderlich, dass der Unternehmer die entsprechende Vorschrift (§) nennt. Allerdings soll in der Rechnung ein Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten sein. Dabei reicht regelmäßig eine Angabe in umgangssprachlicher Form aus (z. B. „Ausfuhr“, „*innergemeinschaftliche Lieferung*“, „*steuerfreie Vermietung*“, „*Krankentransport*“ usw.).

## **2. Zusätzliche Rechnungsangaben in besonderen Fällen**

### **2.1 Innergemeinschaftliche Lieferung eines neuen Fahrzeugs**

Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen eines neuen Fahrzeugs ist ergänzend zu beachten, dass in jedem Fall die Merkmale aus § 1b Abs. 2 und 3 UStG in den Rechnungen enthalten sein müssen, d. h. Angaben über die Größe des Fahrzeugs und die bisherige Nutzungsdauer bzw. „Neuigkeit“ des Fahrzeugs (§ 14a Abs. 4 UStG).

### **2.2 Reiseleistungen**

In Rechnungen für eine Reiseleistung ist auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen für Reiseleistungen nach § 25a UStG hinzuweisen (§ 14a Abs. 6 UStG).

### **2.3 Differenzbesteuerung**

In Fällen der Differenzbesteuerung ist in der Rechnung auf die Anwendung der entsprechenden Sonderregelungen nach § 25a UStG hinzuweisen (§ 14a Abs. 6 UStG).

### **2.4 Sonstige Sonderfälle**

Für Sonderfälle wie zum Beispiel Werkleistung mit EU-Bezug, innergemeinschaftliche Güterbeförderungen oder Vermittlungsleistung mit EU-Bezug gelten zusätzliche Sonderregelungen.

### 3. Pflichtangaben bei der Kleinbetragsrechnung

Für Lieferungen und sonstige Leistungen, die ab dem 01.01.2007 ausgeführt werden, wurde die Kleinbetragsrechnungs-Grenze des § 33 Satz 1 UStDV von 100 € auf 150 € angehoben. Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag 150 € nicht übersteigt, gelten erleichterte Vorschriften. Hier genügen folgende Angaben:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und darauf entfallender Steuerbetrag in einer Summe (=Gesamtbetrag)
- Anzuwendender Steuersatz (19% oder 7%) bzw. im Fall einer Steuerbefreiung entsprechender Hinweis

Kleinbetragsrechnungen und Fahrtausweise müssen keine fortlaufende Nummer (*Rechnungsnummer*) enthalten.

Die Vereinfachung für Kleinbetragsrechnungen gilt nicht im Rahmen der Versandhandelsregelung (§ 3c UStG), bei innergemeinschaftlichen Lieferungen (§ 6a UStG) und bei der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers nach § 13b UStG (§ 33 UStDV).

### 4. Elektronisch übermittelte Rechnung

Rechnungen können – vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers, die keiner Form bedarf – auch auf elektronischem Weg versandt werden, d. h. per E-Mail oder Diskette.

#### **Voraussetzung:**

Bei einer elektronisch übermittelten Rechnung müssen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sein durch

- eine **qualifizierte elektronische Signatur** oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz oder
- elektronischen Datenaustausch (EDI), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten, und zusätzlich eine zusammenfassende Rechnung in Papierform oder in elektronischer Form mit qualifizierter elektronischer Signatur übermittelt wird. In der zusammenfassenden Rechnung sind die Entgelte und die darauf entfallenden Steuerbeträge jeweils in einer Summe zusammenzufassen. Die Sammelrechnung muss die in § 14 Abs. 4 und § 14a UStG aufgeführten Merkmale enthalten. Bei fehlenden Angaben ist auf die ergänzenden Dokumente hinzuweisen (§ 31 Abs. 1 UStDV).

Um eine elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung zu erlangen, muss der Rechnungsaussteller ein Signatur-Schlüssel-Zertifikat bei einem sog. Trust-Center, z. B. Post oder Telekom, erwerben. Der Empfänger kann dann aufgrund eines öffentlichen Schlüssels, den ihm der Absender mitteilt, die Rechnungen öffnen und lesen.

Die elektronische Übermittlung von Rechnungen bedarf der (ggf. konkludenten) Zustimmung des Empfängers. Diese kann in Form einer Rahmenvereinbarung auch nachträglich erklärt werden. Der Rechnungsempfänger benötigt nicht zwangsläufig eine eigene Signaturausstattung; er kann die Gültigkeit der elektronisch signierten Rechnung mit einer kostenlosen Reader-Version der digiSeal-Software überprüfen.

Bei der Übermittlung von Rechnungen per **Telefax** – auch hierbei handelt es sich um elektronisch übermittelte Rechnungen – ist nur die Übertragung von Standard-Telefax an Standard-Telefax **ohne elektronische Signatur** zulässig. Voraussetzung für die Anerkennung zum Zweck des Vorsteuerabzugs ist, dass der Rechnungsaussteller einen Ausdruck in Papierform aufbewahrt und der Rechnungsempfänger die eingehende Telefax-Rechnung abdruckt.

Bei allen anderen Telefax-Übertragungsformen, wie z. B. Übertragung von Standard-Telefax an **Computer-Telefax/Fax-Server** oder andersherum sowie Übertragung von Computer-Telefax/Fax-Server an Computer-Telefax/Fax-Server, ist dagegen die qualifizierte elektronische Signatur oder die qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung erforderlich, um die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten zu gewährleisten.

## 5. Gutschrift

Auch eine Gutschrift ist eine (*vom Leistungsempfänger erstellte*) Rechnung. Dabei sind ab dem 01.01.2004 folgende Neuerungen für die Ausstellung einer Gutschrift zu beachten:

- Die Abrechnung mit Gutschrift muss **vor** der Abrechnung vereinbart worden sein. Die Vereinbarung ist jedoch an keine Form gebunden, d. h. sie kann sich aus Verträgen bzw. sonstigen Geschäftsunterlagen ergeben oder lediglich mündlich getroffen werden.
- Die Gutschrift ist nur wirksam, wenn sie dem leistenden Unternehmer übermittelt worden ist und dieser dem ihm zugeleiteten Dokument nicht widerspricht.

Hinsichtlich der **Angabe der Steuernummer bzw. der USt-IdNr.** ist in der Gutschrift diejenige des leistenden Unternehmers und nicht die des die Gutschrift erteilenden Unternehmers anzugeben (dies gilt auch für Kleinunternehmer).

Zu diesem Zweck hat der leistende Unternehmer (Gutschriftempfänger) dem Aussteller der Gutschrift seine Steuernummer oder USt- IdNr. mitzuteilen.

Dies gilt auch für einen ausländischen Unternehmer, dem von einem inländischen Finanzamt eine Steuernummer oder USt-IdNr. erteilt wurde.

Die **fortlaufende Nummer** ist im Fall der Gutschrift durch den Gutschriftaussteller zu vergeben.

Der Leistungsempfänger kann mit der Ausstellung einer Gutschrift auch einen **Dritten** beauftragen, der in seinem Namen und für seine Rechnung abrechnet, wobei der leistende Unternehmer nicht ein solcher „Dritter“ sein kann.

Auch eine Gutschrift auf **elektronischem Weg** ist zulässig. Dabei ist die Gutschrift durch den Leistungsempfänger mindestens mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Bei Abrechnung durch Gutschrift im EDI-Verfahren hat der Leistungsempfänger zusätzlich eine zusammenfassende Rechnung zu erstellen und zu übermitteln, wobei die obigen Ausführungen zum EDI-Verfahren entsprechend gelten.

## 6. Berichtigung von Rechnungen

Eine Rechnung kann berichtigt werden, wenn sie nicht alle erforderlichen oder falsche Angaben enthält. Dabei müssen nur die fehlenden oder unzutreffenden Angaben ergänzt oder berichtigt werden.

Die Berichtigung kann durch ein Dokument erfolgen, das spezifisch und eindeutig auf die Rechnung bezogen ist, etwa wenn in diesem Dokument die fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) der ursprünglichen Rechnung angegeben ist.

Da der Leistungsempfänger nach § 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG im Besitz einer ordnungsgemäß ausgestellten Rechnung sein muss, kann er vom Rechnungsaussteller eine Berichtigung verlangen, wenn die Rechnung nicht diesen Anforderungen genügt und dadurch der Vorsteuerabzug beim Leistungsempfänger gefährdet würde.

## 7. Aufbewahrung von Rechnungen

Der Unternehmer hat gemäß § 14b Abs. 1 UStG aufzubewahren:

- ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat,
- alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat.

Die **Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre** und beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.

Auch eine Aufbewahrung auf Disketten, CD-ROMs etc. ist möglich, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht.

Bei elektronisch übermittelten Rechnungen sind auch die Nachweise über die Echtheit der Daten aufzubewahren (qualifizierte elektronische Signatur).

Privatpersonen (auch der Unternehmer, der Leistungen für seinen privaten Bereich verwendet), die aufgrund des „Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit“ von Unternehmern für Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück eine Rechnung erhalten haben, sind verpflichtet, diese Rechnung **zwei Jahre** lang aufzubewahren. Bei Verstoß können bis zu 500 € Bußgeld verhängt werden. Auf diese neue Aufbewahrungspflicht der Privatperson ist in der Rechnung hinzuweisen, z. B. durch einen Zusatz:

„Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.“

## **8. Unrichtiger und unberechtigter Steuerausweis**

### **8.1 Unberechtigter Steuerausweis**

Wer in einer im Jahr 2004 ausgestellten Rechnung einen Steuerbetrag ausweist, obwohl er dazu nicht berechtigt ist, schuldet den ausgewiesenen Betrag (§ 14c Abs. 2 UStG). Dies betrifft vor allem Kleinunternehmer, bei denen die Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG nicht erhoben wird, gilt aber auch, wenn jemand wie ein leistender Unternehmer abrechnet und einen Steuerbetrag ausweist, obwohl er nicht Unternehmer ist oder eine Lieferung oder sonstige Leistung nicht ausführt.

Die Steuer kann berichtigt werden, wenn der Rechnungsaussteller den unberechtigten Steuerausweis gegenüber dem Rechnungsempfänger für ungültig erklärt hat, die erstatteten Vorsteuerbeträge an das Finanzamt zurückgezahlt wurden oder die Vorsteuer noch gar nicht geltend gemacht wurde.

Der Rechnungsaussteller muss die Berichtigung bei dem für seine Besteuerung zuständigen Finanzamt gesondert schriftlich beantragen. Dabei hat er den Namen und die Anschrift des Rechnungsempfängers mitzuteilen. Das Finanzamt holt dann eine Auskunft beim Finanzamt des Rechnungsempfängers ein und teilt – nach Prüfung der Voraussetzungen – dem Rechnungsaussteller mit, ob er die Rechnungen berichtigen kann.

## **8.2 Unrichtiger Steuerausweis**

Weist der leistende Unternehmer oder der von ihm beauftragte Dritte in einer im Jahr 2004 ausgestellten Rechnung über eine Lieferung oder sonstige Leistung einen höheren Steuerbetrag aus, als er nach dem Gesetz schuldet, schuldet der leistende Unternehmer auch den Mehrbetrag (§ 14c Abs. 1 UStG).

Der leistende Unternehmer oder der von ihm beauftragte Dritte kann den Steuerbetrag gegenüber dem Leistungsempfänger berichtigen. Hat der Leistungsempfänger entgegen § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr.1 UStG einen höheren Betrag als die für die Lieferung oder sonstige Leistung gesetzlich geschuldete Steuer als Vorsteuer geltend gemacht, hat er den Mehrbetrag an das Finanzamt zurückzuzahlen.

### **Ihr Ansprechpartner bei der IHK Ostbrandenburg:**

Dr. Knuth Thiel  
Tel.: 0335 5621-1304  
Fax: 0335 5621-1390  
thiel@ihk-ostbrandenburg.de

## 9. Muster einer ordnungsgemäßen Rechnung

<b>Ingenieurbüro Falk</b> <b>Elektronikentwicklung – Netzwerktechnik</b>		
Dipl.-Ing. Otto Falk Müllroser Chaussee 58 15236 Frankfurt (Oder) Tel./Fax 0335/8618675 Steuernummer <u>oder</u> USt-IdNr.		
Herrn Franz Müller Leipziger Str. 23 15236 Frankfurt (Oder)		
<b>Rechnungs-Nr. L/25/10</b> 18. Januar 2010 Sehr geehrter Herr Müller,		
für die Lieferung folgender Waren am 15.01.2010 erlaube ich mir zu berechnen:		
<b>Menge</b>	<b>Artikel</b>	<b>Euro</b>
1	Rechner-Aufrüstung: Mainboard ASUS SP97 V, CPU Intel 256 MB EDO-Ram, incl. Umbau	555,33
1	ISDN-Adapter	72,73
5	Disketten PC 100	62,48
	<b>Summe</b>	<b>690,54</b>
	<b>19% MwSt.</b>	<b>110,49</b>
	<b>Gesamt</b>	<b>801,03</b>
Zahlbar rein netto innerhalb 14 Tagen. Bei Zahlung bis zum 20.01.2010 wird ein Skonto von 2% eingeräumt.		
Bankverbindung Postbank Köln BLZ 370 100 50 , Konto 222 87 506		

***Dieses Merkblatt soll erste rechtliche Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Stand des Merkblatts: August 2010.***