

Mit diesem Formular erhalten Sie ordnungsgemäße Rechnungen

Häufig ist zu lesen, was bei einer ordnungsgemäßen Rechnungsstellung beachtet werden soll. Wir erhalten natürlich eine Menge an Eingangsrechnungen (Inland und EU). Gibt es gegebenenfalls ein Formular, mit dem man den Lieferanten anmahnen kann, eine ordentliche Rechnung zu erteilen? Gemeint ist hier eine Art Eingangstext und eine Art Checkliste, in der verschiedene Punkte zum Ankreuzen dargestellt sind, welche Angaben auf der Rechnung fehlen oder falsch sind.

Die Rechnungseingangskontrolle, auf die immer wieder hingewiesen wird, ist deshalb extrem wichtig, da kleinste Fehler zum Verlust des Vorsteuerabzugs führen können. Fehler werden meist aus Unkenntnis begangen. Nicht jeder der Lieferanten nimmt sich die Zeit, um den Rechnungspflichtangaben Genüge zu tun.

Daher wird dazu geraten, den Geschäftspartner zunächst für das Problem zu sensibilisieren, um dann die konkreten Fehler anzusprechen. Hierzu können Sie die nachfolgenden Mustertexte verwenden:

Anschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren, die Rechnungspflichtangaben sind in den letzten Jahren immer wieder verschärft worden. Um den Vorsteuerabzug steuerlich geltend machen zu können, ist es notwen-

dig, dass Sie eine Rechnung erteilen, die dem aktuellen Stand entspricht.

Die von Ihnen ausgestellte Rechnung entspricht diesen Anforderungen noch nicht. Um Ihnen und uns in ein paar Jahren die Arbeit zu ersparen, alte Rechnungen berichtigen zu müssen, bitten wir Sie, die nachfolgend angekreuzten Pflichtangaben nachzuholen und uns eine neue Rechnung zu erteilen. Erst dann haben wir die Sicherheit, dass uns der Vorsteuer-

abzug aus Ihrer Rechnung auch im Fall einer Betriebsprüfung erhalten bleibt. Daher sehen wir Ihre bisherige Rechnung als gegenstandslos an.

Muster-Formular

Rechtsgrundlage für die Rechnungspflichtangaben ist § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz. Das folgende Muster sollte dem Anschreiben beigelegt werden. Es enthält alle Punkte, die für eine formal richtige Rechnung nötig sind.

Nr.	Prüfpunkt	Beanstandung
1.	vollständiger Name einschließlich Rechtsform, vollständige Anschrift des Unternehmens, das die Leistung ausführt	<input type="checkbox"/>
2.	vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers	<input type="checkbox"/>
3.	Wahlweise die - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder - Steuernummer, die dem leistenden Unternehmen vom Finanzamt zugeteilt worden ist	<input type="checkbox"/>
4.	das Ausstellungsdatum der Rechnung	<input type="checkbox"/>
5.	eine fortlaufende Rechnungsnummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird	<input type="checkbox"/>
6.	Menge und Art der gelieferten Ware mit handelsüblicher Bezeichnung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung (ausführlich angeben)	<input type="checkbox"/>
7.	den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, auch wenn er nicht vom Rechnungsdatum abweicht. Die Angabe „Lieferzeitpunkt = Rechnungsdatum“ ist ausreichend.	<input type="checkbox"/>
8.	eine Aufschlüsselung des Entgelts (Nettobetrags) nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen	<input type="checkbox"/>
9.	den anzuwendenden Steuersatz (z. B. 7 % oder 19 %)	<input type="checkbox"/>
10.	den Betrag der Umsatzsteuer, der auf das Entgelt entfällt, oder ein Hinweis, dass eine Steuerbefreiung gilt	<input type="checkbox"/>
11.	ggf. Hinweis zum Skontoabzug, z.B. bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 2 % Skonto	<input type="checkbox"/>