

## Wesentliche Änderungen 2013 bei der Rechnungslegung und Erstellung von Gutschriften

### 1. Ausstellung von Rechnungen

Das Umsatzsteuergesetz enthält umfassende Vorgaben, wie eine Rechnung auszusehen hat. Bedeutung haben diese Regelungen vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers. Im Umsatzsteuer-Anwendungserlass (USTAE) wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Angaben in Rechnungen vollständig und richtig sein müssen, um zum Vorsteuerabzug berechtigt zu sein. Der Rechnungsempfänger hat danach die Pflicht, die Rechnungsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Gemäß § 14 UStG muss eine Rechnung folgende Pflichtangaben enthalten:

- 1a. vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- 1b. vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
2. Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistenden
3. Ausstellungsdatum der Rechnung
4. Fortlaufende Rechnungsnummer
5. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
6. Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
7. nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
8. Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
9. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers:  
In den Fällen von § 13 b UStG muss der Hinweis genau lauten:  
„Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ dies gilt auch für in Englisch erstellten Rechnungen.
10. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger ist auf dem Abrechnungsdokument der Begriff "Gutschrift" förmlich anzubringen (vgl. detaillierte Ausführungen Punkt 2. Gutschrift).

→

## Musterrechnung

**Wir liefern alles AG** (1a) Angeberallee 1214  
60598 Gernegroßdorf

**(2) Steuernummer: 123/4567/8910**

**(1b) Gernkauf GmbH**  
Bedürftigengasse 7  
60325 Kleinauheim **(3) Datum 10.12.2012**

**(4) Rechnungs-Nr.: 123456789** **oder**

**(10) Gutschrifts-Nr.: 123456789**

**(6) Wir lieferten am 6.12.2012 an Ihre obige Adresse**

	25 Zunixnütze	à 20 €	500 €
<b>(5)</b>	25 Brauchtkeimensch	à 10 €	250 €
	10 Hamschonalle	à 25 €	250 €
	<b>(7) Netto</b>		<b>1.000 €</b>
	<b>(8) darauf USt (19 %)</b>		<b>190 €</b>
	<b>Bitte zahlen Sie bis 28.12.2012</b>		<b>1.190 €</b>

1a Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers

1b Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers

2 Steuernummer oder USt-IdNr. des Leistenden

3 Rechnungsdatum

4 Fortlaufende Rechnungsnummer

5 Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung/sonstigen Leistung

6 Leistungsdatum

7 Nach Steuersätzen/-befreiungen aufgeteiltes Entgelt

8 Anzuwendender Steuersatz sowie auf das Entgelt entfallender Steuerbetrag/  
Hinweis auf die Steuerbefreiung

(Die Nummerierung der Rechnungsbestandteile orientiert sich am Gesetzeswortlaut von § 14 Abs. 4 UStG.)

## 2. Gutschrift

Nach § 14 Abs. 2 Satz 2 UStG kann die Abrechnung einer Leistung im Wege der Gutschrift erfolgen, dabei muss man zwischen der umsatzsteuerlichen und kaufmännischen Gutschrift unterscheiden.

Gutschrift	
im <b>umsatzsteuerlichen</b> Sinne:	im <b>kaufmännischen</b> Sinne
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung einer Abrechnung durch den Leistungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung einer Korrekturabrechnung durch den Leistenden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zahlung des Leistungsempfängers an den Leistenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Rück)-Zahlung des Leistenden an den Leistungsempfänger</li> </ul>

Bis 2012 war es nicht erforderlich, eine Gutschrift explizit als solche zu bezeichnen. Ab 2013 ist die Bezeichnung zwingend erforderlich.

Bei Korrekturen von ursprünglichen Rechnungen empfehlen wir daher die Bezeichnung „Stornorechnung“.