

Was Kleinunternehmer beachten müssen

Zunächst stellt sich die Frage, wer Kleinunternehmer ist.

Existenzgründer sind Kleinunternehmer, wenn ihr voraussichtlicher, steuerpflichtiger Umsatz in dem Jahr der Gründung, der gegebenenfalls auf das Kalenderjahr hoch zurechnen ist, nicht mehr als 17.500 € beträgt.

Kleinunternehmer, die bereits im Vorjahr Kleinunternehmer waren, bleiben dies auch weiterhin, wenn der Vorjahresumsatz nicht über 17.500 € liegt, und der voraussichtliche (also geschätzte) Umsatz des beginnenden Kalenderjahres nicht mehr als 50.000 € betragen wird.

Für Unternehmer, die bisher nicht Kleinunternehmer waren, gilt die Besonderheit, dass der Vorjahresumsatz sich aus den erhaltenen Umsatzerlösen einschließlich der erhaltenen Umsatzsteuer zusammensetzt.

Die Kleinunternehmerregelung des § 19 Umsatzsteuergesetz (UStG) ist eine Vereinfachungsregelung. Sie befreit den Kleinunternehmer von der Umsatzsteuerpflicht. Er darf keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen und keinen Vorsteuerabzug in Anspruch nehmen.

Keine Regel ohne Ausnahme. Hier heißt die Ausnahme „Option zur Umsatzsteuer“

Ein Kleinunternehmer kann auf die Anwendung der Vereinfachungsregel verzichten, in der Fachsprache „optiert“ er damit zur Umsatzsteuer. Die Vor- und Nachteile einer solchen Option sollten im Einzelfall geprüft werden. Für einen Unternehmer, der hohe Anfangsinvestitionen hat oder der ausschließlich mit Firmenkunden arbeitet, kann eine Option sinnvoll sein, während sie für einen Unternehmer, der viele Endverbraucher zu seinem Kundenkreis zählt, eher nachteilig ist. An die Option, die gegenüber dem Finanzamt abgegeben werden muss, ist der Kleinunternehmer fünf Jahre gebunden. Das heißt, dass er fünf Jahre lang umsatzsteuerpflichtig ist, unabhängig von der Höhe seines Umsatzes.

Auch Kleinunternehmer haben bestimmte Aufzeichnungspflichten zu erfüllen.

Sie müssen ihre Einnahmen aufzuzeichnen. Das ergibt sich aus § 65 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung.

Auch für Kleinunternehmer gelten die neuen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes zur Rechnungslegung.

Müssen Kleinunternehmer Rechnungen ausstellen?

Sie sind als leistender Unternehmer verpflichtet, eine Rechnung auszustellen, wenn der Rechnungsempfänger ein Unternehmer ist und Sie den Umsatz für sein Unternehmen erbringen, oder wenn der Rechnungsempfänger eine juristische Person ist, die nicht Unternehmer ist. In allen anderen Fällen sind Sie dazu berechtigt, eine Rechnung auszustellen. Eine Rechnung muss innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung geschrieben werden.

Die im folgenden dargestellten Anforderungen an Rechnungen gelten sowohl für die Rechnungen, die Sie schreiben als auch für die Rechnungen, die Sie von anderen Unternehmern bekommen.

Anforderungen an Rechnungen über 150 € (brutto)

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- a) Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- b) Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
- c) Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.)
- d) Ausstellungsdatum der Rechnung
- e) Rechnungsnummer (fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird)
- f) Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstands der Lieferung oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- g) Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts
- h) Ein Hinweis darauf, dass keine Umsatzsteuer erhoben wird, weil die Lieferung oder Leistung von einem Kleinunternehmer erbracht wurde, muss nicht auf Ihrer Rechnung stehen. Ein solcher Hinweis würde Sie diskriminieren. Um aber Rückfragen Ihrer Kunden wegen der nicht ausgewiesenen Umsatzsteuer vorzubeugen, kann ein Hinweis in der Art „Umsatzsteuer wird wegen §19 UStG nicht erhoben“ sinnvoll sein.
- i) Bruttobetrag/Rechnungsbetrag
- j) Bei bestimmten Handwerkerleistungen der Hinweis auf eine zweijährige Aufbewahrungsfrist der Rechnung

Anforderungen an Kleinbetragsrechnungen bis zu 150 € (brutto)

Es reicht aus, wenn folgende Punkte auf der Rechnung/Quittung stehen:

- a) Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- b) Ausstellungsdatum der Rechnung
- c) Ein Hinweis darauf, dass keine Umsatzsteuer erhoben wird, weil die Lieferung oder Leistung von einem Kleinunternehmer erbracht wurde, muss nicht auf Ihrer Rechnung stehen. Ein solcher Hinweis würde Sie diskriminieren. Um aber Rückfragen Ihrer Kunden wegen der nicht ausgewiesenen Umsatzsteuer vorzubeugen, kann ein Hinweis in der Art „Umsatzsteuer wird wegen §19 UStG nicht erhoben“ sinnvoll sein.
- d) Bruttoentgelt/Rechnungsbetrag

Elektronische Rechnungen

Das sind in einem elektronischen Format ausgestellte und empfangene Rechnungen wie z. Bsp. Rechnungen per E-Mail mit Anhang im Text- oder PDF-Format, per Web-Download, oder per E-Post versandt. Elektronische Rechnungen und Rechnungen auf Papier sind seit dem 01.07.2011 gleichgestellt, bedürfen aber der Zustimmung des Rechnungsempfängers (stillschweigendes Billigen reicht). Der Rechnungsempfänger muss die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit ihres Inhalts sicherstellen können. Wie ein Rechnungsempfänger dies sicherstellt bleibt ihm überlassen. Der Besitz der elektronischen Rechnung und der Nachweis der Zahlung sollten ausreichen. Problematisch bleibt die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen. Siehe letzter Abschnitt.

Fax-Rechnungen

werden dann anerkannt, wenn die Rechnung von Standard-Telefax zu Standard-Telefax übertragen wurde, d.h. von Papierfax zu Papierfax. Bei allen anderen Übertragungswegen (z.B. Standard-Telefax an Computer-Telefax/Fax-Server) gilt das im Absatz „Elektronische Rechnungen“ Gesagte.

Geschenke

Die Grenze von 35,00 € pro Person pro Kalenderjahr (Beschreibung im Merkblatt Pauschalen) ist für einen nicht-umsatzsteuerpflichtigen Kleinunternehmer der Bruttobetrag, (also der auf der Rechnung ausgewiesene Betrag einschließlich USt).

Reisekosten, Verpackungsmaterial, Porto u.ä. das Sie für Ihren Auftraggeber verauslagt haben und das von diesem laut Vereinbarung erstattet werden soll

Es bestehen zwei Möglichkeiten, diese Ausgaben weiterzuberechnen:

1. Sie behandeln die Ausgaben für Reisekosten, Verpackung und Porto als einen „durchlaufenden Posten“. Sie fügen die Original-Belege (Hotel-Rechnungen, Bahnfahrkarten, Portobelege) der Rechnung an Ihren Auftraggeber bei. Liegen die Rechnungsbeträge einzelner Original-Belege über 150 €, dann achten Sie darauf, dass auf diesen Belegen Ihr Auftraggeber als Rechnungsempfänger ausgewiesen ist. Kopieren Sie sich die Originale und bewahren Sie die Kopien auf. Die weitergereichten Rechnungen sind in Ihrer Buchhaltung weder als Einnahmen noch als Ausgaben zu erfassen. Es handelt sich um sogenannte „durchlaufende Posten“. (Sie sollten aber darauf achten, dass Sie die verauslagten Beträge erstattet bekommen.)
2. Sie berechnen Ihrem Auftraggeber die angefallenen Netto-Kosten weiter. Die Originalbelege behalten Sie bei sich. Diese müssen den oben beschriebenen Anforderungen an Rechnungen entsprechen, d.h. Sie (!) sind als Leistungsempfänger auf der Rechnung aufgeführt. Sie erfassen die angefallenen Kosten als Betriebsausgaben und die weiter berechneten Kosten, wenn Sie das Geld dafür erhalten haben, als Betriebseinnahmen.

Empfehlenswert ist die zweite Variante, da sie überschaubarer ist. Allerdings erhöht sich dadurch der Gesamtumsatz, und die Vorteile, die durch die Kleinunternehmerregelung gegeben sind, können eher entfallen.

Aufbewahrung von Rechnungen (§ 14b UStG (Umsatzsteuergesetz))

10 Jahre Aufbewahrungspflicht für die Doppel der Rechnungen, die Sie als Unternehmer ausgestellt haben.

10 Jahre Aufbewahrungspflicht für alle Rechnungen, die Sie als Unternehmer erhalten haben.

Die Rechnungen müssen für den gesamten Zeitraum lesbar sein. Das heißt, dass Thermopapier-Rechnungen und Quittungen, wie sie von vielen Geschäften herausgegeben werden (z.B. Tankstellen oder HVV) zeitnah kopiert werden müssen. Die Aufbewahrungsfrist gilt auch für elektronische Rechnungen, diese sind 10 Jahre lang in ihrem elektronischen Format lesbar zu halten. Den Ausdruck 10 Jahre lesbar zu halten reicht nicht aus.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.