

Was Unternehmer, die umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen erbringen, beachten müssen

Auch wenn Sie ausschließlich oder teilweise umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen erbringen sind Sie Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes (UStG). Das bedeutet, dass die Vorschriften zu den Aufzeichnungspflichten und die Rechnungslegungsvorschriften des UStG auch für Sie gelten.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Leistungen umsatzsteuerpflichtig oder umsatzsteuerfrei sind, dann lassen Sie sich beraten. Sie sollten sich auch dann beraten lassen, wenn Sie sowohl umsatzsteuerpflichtige als auch umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen erbringen.

Müssen Sie als Unternehmer eine Rechnung ausstellen?

Für umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen ist seit dem 01.01.2009 die Verpflichtung, Rechnungen auszustellen entfallen. Selbstverständlich können Sie aber auch weiterhin Rechnungen für umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen ausstellen. Diese Rechnungen sollten dann 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) Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung gilt. (z.B.: „Es handelt sich um eine umsatzsteuerfreie Lieferung/Leistung nach § UStG.“ (Den richtigen § bitte erfragen.) oder z.B. „Es handelt sich um eine umsatzsteuerfreie heilberufliche Leistung.“)
- i) Bruttobetrag/Rechnungsbetrag

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) Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung gilt. (z. B. „Es handelt sich um eine umsatzsteuerfreie Lieferung/Leistung nach § UStG.“ (Den richtigen § bitte erfragen.) oder „Es handelt sich um eine umsatzsteuerfreie heilberufliche Leistung.“)
- 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 Unternehmer, der umsatzsteuerfreie Lieferungen und Leistungen erbringt, 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.

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.