



Rechnung – Das muss drinstehen Für Handwerker

Inhalt

I. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Name des leistenden Unternehmers
2. Anschrift des leistenden Unternehmers
3. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
4. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
5. Rechnungsdatum
6. Fortlaufende Rechnungsnummer
7. Bezeichnung der erbrachten Leistung
8. Zeitpunkt der Leistung

9. Entgelt

10. Steuersatz und Steuerbetrag

11. Bezeichnung als „Gutschrift“ bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

II. Besonderheiten

1. Anzahlungen
2. Kunde als Steuerschuldner
3. Kleinbetragsrechnungen

III. Rechnungen an Privatkunden

1. Hinweis auf Steuerermäßigung
2. Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Die Rechnung, die Sie Ihrem Kunden stellen, ist nicht nur für Ihre Unterlagen wichtig, sondern sie ermöglicht Ihrem unternehmerisch tätigen Kunden den Abzug der Umsatzsteuer, die Sie ihm in Rechnung gestellt haben. Voraussetzung hierfür ist eine Rechnung, die alle Pflichtangaben enthält (s. Abschnitt I. und II.).

Soweit Sie Handwerkerleistungen für den Privathaushalt Ihres Kunden erbringen, kann Ihr Kunde unter bestimmten

Voraussetzungen eine Ermäßigung seiner Einkommenssteuer geltend machen (s. Abschnitt III.). Hierbei können Sie ihm mit ihrer Rechnung helfen, indem Sie die erforderlichen Angaben leisten.

Alles auf einen Blick: Im Mandanten-Merkblatt sind den einzelnen Pflichtangaben in der Rechnung Nummern zugeordnet. Diese Nummern finden Sie in der Muster-Rechnung am Ende des Merkblattes wieder.

11. Bezeichnung als „Gutschrift“ bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

Rechnen Sie als Leistungsempfänger mittels Gutschrift gegenüber dem leistenden Unternehmer ab, müssen Sie diese Abrechnung seit dem 30. 6. 2013 ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnen. Unzulässig wäre also eine Bezeichnung als „Rechnung“ oder „Abrechnung“; denn dies gefährdet Ihren Vorsteuerabzug aus der (eigenen) Gutschrift.

Statt des Begriffs Gutschrift können Sie auch einen vergleichbaren Begriff aus einem anderen EU-Staat verwenden, z. B. „Self-billing“ (englisch) oder „autofacturation“ (französisch). Dies bietet sich an, wenn Ihr Vertragspartner als leistender Unternehmer aus einem anderen EU-Staat stammt und kein Deutsch versteht. Die Finanzverwaltung hat die entsprechenden Übersetzungen des Begriffs „Gutschrift“ veröffentlicht.

Der Begriff „Gutschrift“ muss auch dann verwendet werden, wenn Sie und Ihr Vertragspartner bei einem Tausch in einem einheitlichen Dokument sowohl über die Leistungen Ihres Geschäftspartners als auch über Ihre eigenen Leistungen abrechnen. Beachten Sie, dass in diesem Fall deutlich werden muss, wer welche Leistungen erbracht hat und dass eine Saldierung und Verrechnung der gegenseitig erbrachten Leistungen nicht zulässig ist.

Unschädlich ist es übrigens, wenn Sie Ihre kaufmännische Gutschrift, mit der Sie Ihre bisherige Rechnung korrigieren (z. B. aufgrund einer Beanstandung durch Ihren Kunden), als „Gutschrift“ und nicht als „Storno“ bezeichnen. Sie müssen dann nicht befürchten, die in dieser Gutschrift ausgewiesene Umsatzsteuer erneut abführen zu müssen.

II. Besonderheiten

1. Anzahlungen

Haben Sie mit Ihrem Kunden eine Anzahlung vereinbart und stellen Sie hierüber eine Rechnung aus, gelten die gleichen Grundsätze wie im Abschn. I. Nur den Zeitpunkt der Leistung brauchen Sie noch nicht anzugeben, weil er noch nicht feststeht. Außerdem müssen Sie in der Rechnung angeben, dass Sie die Leistung noch nicht erbracht haben, z. B. durch die Angabe „Anzahlung“.

Bei der Erstellung der Schlussrechnung müssen Sie darauf achten, dass Sie sowohl die bereits erhaltenen Anzahlungen abziehen, und zwar sowohl die bereits vereinnahmten Nettobeträge als auch die bereits vereinnahmten Umsatzsteuerbeträge. Auf diese Weise vermeiden Sie einen doppelten – und damit unberechtigten – Ausweis der Umsatzsteuer (einmal in der Anzahlungsrechnung und ein weiteres Mal in der Schlussrechnung), die Sie ansonsten an das

Finanzamt abführen müssten, obwohl Sie sie nur einmal vom Kunden erhalten haben.

2. Kunde als Steuerschuldner

In bestimmten Fällen schuldet Ihr Kunde die Umsatzsteuer, z. B. wenn Sie Bauleistungen an einen anderen Unternehmer oder Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen an ein anderes Reinigungsunternehmen erbringen. Man spricht hier vom sog. Reverse-Charge-Verfahren.

Trotz der Schuldnerschaft Ihres Kunden bleiben Sie zur Ausstellung einer Rechnung verpflichtet, die die im Abschn. I. genannten Pflichtangaben enthalten muss. Zusätzlich müssen Sie mit dem Zusatz „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ in der Rechnung darauf hinweisen, dass der Rechnungs- und Leistungsempfänger, also Ihr Kunde, die Umsatzsteuer schuldet. Alternativ können Sie dies auch in der Sprache eines anderen EU-Staates formulieren; die Finanzverwaltung hat entsprechende Übersetzungen veröffentlicht, z. B. „Reverse Charge“ (englisch) oder „Autoliquidation“ (französisch).

3. Kleinbetragsrechnungen

Liegt der Gesamtbetrag Ihrer Rechnung nicht über 150 €, genügen Angaben zu Ihrem Namen und Ihrer Anschrift (s. I. 1.), zum Rechnungsdatum (s. Kap. I. 4.), zur erbrachten Leistung (s. I. 6.) und zum Steuersatz bzw. zu einer etwaigen Steuerbefreiung (s. I. 10.). Der Bruttobetrag kann dann in einer Summe genannt werden, so dass eine Aufteilung in Entgelt (Nettobetrag) und Umsatzsteuer nicht erforderlich ist. Auch der Name und die Anschrift Ihres Kunden muss in der Rechnung nicht genannt werden.

III. Rechnungen an Privatkunden

1. Ausweis von Handwerkerleistungen ¹¹

a) Begünstigte Leistungen

Ihr Kunde kann eine Ermäßigung seiner Einkommensteuer beantragen, wenn Sie Renovierungs-, Erhaltungs- oder Modernisierungsmaßnahmen in seinem Haushalt oder Garten durchführen. Begünstigt sind alle handwerklichen Tätigkeiten im Bereich der Renovierung, Erhaltung und Modernisierung. Dabei darf auch etwas Neues im vorhandenen Haushalt geschaffen werden, z. B. ein neuer Kachelofen eingebaut werden; der Neubau eines Hauses oder eines Anbaus ist aber nicht begünstigt. Hingegen sind auch Arbeiten auf dem Grundstück begünstigt, z. B. im Garten.

Weitere Beispiele für begünstigte Handwerkerleistungen sind:

- Arbeiten am Dach, am Fußboden, an der Fassade, in der Garage oder an den Außen- und Innenwänden

① Tischlerei Hans Müller
Holzstraße 4
② 12345 Waldstadt
Tel. 02324-141 007
Fax 02324-141 008
E-Mail: hans-mueller-tischlerei@web.de
Internet: www.tischlerei-hans.mueller.de

Tischlerei Hans Müller, Holzstraße 4, 12345 Waldstadt

Sabine Schmidt
Eichenweg 17
56789 Fichtendorf ③

Rechnung

Rechnungsnummer	Kundennummer	Datum
7268/13 ⑥	1234567	02. Juli 2013 ⑤

Tischlerarbeiten im Eichenweg 17, 56789 Fichtendorf: ⑦

- Reparatur der acht Holzfenster im Erdgeschoss und 1. Obergeschoss
- Entfernung und Entsorgung des vorhandenen Dichtungsgummis
- Lieferung und Einbau der neuen Dichtungsgummis
- Einstellung der Fensterflügel

Abschluss der Arbeiten am 28. Juni 2013 ⑧

Entgelt ⑨ gemäß Vereinbarung 40 € x acht Fenster	320,- €
zzgl. Umsatzsteuer 19 % ⑩	60,80 € ⑩
Rechnungsbetrag	380,80 €

Der Gesamtbetrag ist innerhalb von 14 Tagen unter Abzug von 2 % Skonto ⑨ zahlbar.

In dem Rechnungsbetrag sind Arbeitskosten einschließlich Entsorgung des ausgebauten Materials in Höhe von 119,- € (100,- € netto zzgl. 19,- € Umsatzsteuer) enthalten. ⑪

Es gelten unsere AGB.
Wir danken für Ihren Auftrag.

Ihre Tischlerei Hans Müller

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

Tischlerei Hans Müller
Holzstraße 4
12345 Waldstadt

St.-Nr. 12/345/6789 ④
Finanzamt Waldstadt

Bankverbindung:
Handwerksbank Waldstadt
BLZ: 444 555 6600
Kto: 0135 7911 13