

Constanze Elter

Rechnung stellen – Umsatz sichern

Alle Vorschriften mit Tipps
und Beispielen



Springer Gabler

Rechnung stellen – Umsatz sichern

Constanze Elter

Rechnung stellen – Umsatz sichern

Alle Vorschriften mit Tipps
und Beispielen



Springer Gabler

Constanze Elter
Nürnberg
Deutschland

ISBN 978-3-658-03216-6 ISBN 978-3-658-03217-3 (eBook)
DOI 10.1007/978-3-658-03217-3

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer Gabler

© Springer Fachmedien Wiesbaden 2014

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer Gabler ist eine Marke von Springer DE. Springer DE ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media
www.springer-gabler.de

Vorwort

Rechnungen schreiben: Das macht eigentlich jeder Unternehmer und jede Selbstständige gern. Zeitdruck und Anstrengungen des Auftrags sind wie weggeblasen und als Belohnung wartet der vereinbarte Preis, das ausgemachte Honorar. Trotzdem tun sich viele schwer mit dem Thema Rechnungen: Habe ich vertraglich festgelegt, was ich in Rechnung stelle? Welche Vorgaben muss ich einhalten? Was genau muss in einer Rechnung stehen? Welchen Umsatzsteuersatz muss ich nehmen? Und was tue ich, wenn ein Betriebsprüfer meine Rechnungen nicht akzeptiert?

Solche und ähnliche Fragen höre ich in meinen Workshops und Seminaren immer wieder. Das ist kaum verwunderlich, denn die Vorschriften, wie Rechnungen zu formulieren und zu dokumentieren sind, fallen sehr komplex aus. Und für den Buchhalter-Laien sind sie kaum verständlich. Deswegen passiert es durchaus häufig, dass Rechnungen ohne vertragliche Grundlage geschrieben werden. Oder dass Formfehler dazu führen, dass der Kunde Rechnungsdokumente zurückschickt und nicht bezahlt. Oder dass elektronische Rechnungen nicht korrekt archiviert werden. Und bei der Umsatzsteuer geht es meist kunterbunt zu.

Als Steuerjournalistin möchte ich Ihnen helfen, dass Sie Ihren Weg durch das Labyrinth der Rechnungsvorschriften finden. Ich möchte Ihnen die Punkte verständlicher machen, die für Sie wichtig sind. Dieses Buch soll für Sie ein Leitfaden sein, ein Wegweiser durch die zahlreichen rechtlichen und steuerlichen Paragraphen – versehen mit vielen praktischen Tipps und Beispielen. Im besten Fall wird „Rechnung stellen – Umsatz sichern“ für Sie ein Ratgeber, das in Ihrem Bücherregal einen leicht erreichbaren Platz findet und ein Buch, das Sie gern in die Hand nehmen.

Ein solches Buch entsteht nicht ohne die Hilfe anderer. Daher möchte ich mich an dieser Stelle bei allen bedanken, die mich beim Schreiben dieses Ratgebers auf die eine oder andere Weise unterstützt haben. An erster Stelle steht hier wie immer meine Familie, meine Tochter und mein Mann, die es mir beide erneut möglich gemacht haben, ein Buchmanuskript zu verfassen – mitunter auch zu nachtschla-

fender Zeit. Anna Pietras, meiner Lektorin beim Springer Gabler Verlag, gilt ein großes Dankeschön für das konstruktive Feedback und die stetige Geduld mit ihrer Autorin. Auch bei Jutta Hauser-Fahr möchte ich mich für die gute Zusammenarbeit bei Satz und Produktion bedanken.

Das Thema Rechnungen lag mir schon lange am Herzen. Daher geht ein Dank an die vielen Selbstständigen, Unternehmerinnen und Unternehmer, Existenzgründer und auch Studierenden, die an meinen Seminaren, Workshops und Webinaren teilgenommen haben. Sie alle haben wertvollen Input und Fallbeispiele für dieses Buch geliefert. Zudem haben mich mehrere Steuerberater mit fachlichen Hinweisen und Expertentipps unterstützt: Namentlich möchte ich mich bei Wolfgang Mödder und Marcus Vanselow bedanken, welche die Kapitel kritisch gegengelesen und wertvolle Ergänzungen gemacht haben.

Steuerberatung kann ich nicht leisten. Aber vielleicht kann ich Ihnen mit diesem Buch helfen, Ihnen beim Thema Rechnungen ein wenig Kopfzerbrechen abzunehmen – und das Rechnungschreiben in Zukunft zu erleichtern.

Ich wünsche Ihnen eine angeregte, erkenntnisreiche Lektüre!

Ihre

Constanze Elter

Disclaimer

Die Autorin hat die Inhalte dieses Buchs mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert. Trotzdem können sie und der Verlag keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereit gestellten Informationen übernehmen. Insbesondere sind die Informationen allgemeiner Art und stellen keine Steuer- oder Rechtsberatung dar. Sie können eine individuelle Beratung nicht ersetzen.

Inhaltsverzeichnis

1	Der Vertrag: Die Grundlage für die Rechnung	1
1.1	Hand drauf! Mündliche und schriftliche Verträge	1
1.1.1	Der Vertrag... ist so frei	1
1.1.2	Vertrag auf Zuruf	2
1.1.3	Besser schriftlich: Der Vertrag	3
1.2	Angebote, Auftragsbestätigungen und Kaufmännische Bestätigungsschreiben	4
1.3	Dienstvertrag oder Werkvertrag	11
1.4	Allgemeine Geschäftsbedingungen	12
2	Rechnungen leicht gemacht: Die Rechnungsvorschriften	15
2.1	Was ist eigentlich eine Rechnung?	15
2.2	Der Form halber... Pflichtangaben in Rechnungen	17
2.2.1	Name und Adresse des leistenden Unternehmers	19
2.2.2	Name und Adresse des Kunden	20
2.2.3	Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens	20
2.2.4	Fortlaufende Rechnungsnummer	21
2.2.5	Menge und Art der Lieferung oder Leistung	21
2.2.6	Zeitpunkt/Zeitraum der Leistung	21
2.2.7	Nettoentgelt	22
2.2.8	Minderung des Entgelts	23
2.2.9	Umsatzsteuersatz, Umsatzsteuerbetrag, Steuerbefreiung	23
2.2.10	Hinweis auf Aufbewahrungspflicht bei Privatpersonen	24
2.3	Kleinbetragsrechnungen	24
2.4	Rechnungsnummern vergeben – aber wie?	25
2.5	Nicht vergessen: Bankverbindung und Zahlungsziel	27
2.6	Unterschrift: Wer muss, wer kann?	27

2.7	Sonderformen der Rechnung: Verträge, Gutschriften, Abschlagszahlungen	28
2.7.1	Der Vertrag als Rechnung	28
2.7.2	Gutschrift: Der Kunde schreibt die Rechnung	29
2.7.3	Vorsicht bei Anzahlungen und Schlussrechnungen	30
2.8	Wohin mit den Belegen?	30
2.9	Was tun, wenn sich Fehler einschleichen? Rechnungen berichtigen	32
3	Elektronische Rechnungen	35
3.1	Elektronische Rechnungen: Vorteile und Vorschriften	35
3.2	Rechnungsversand – per Mail oder per Fax?	39
3.3	Elektronische Signatur: Hilfreich oder überflüssig?	40
3.4	Elektronische Rechnungen korrekt aufbewahren	41
4	Basiswissen Umsatzsteuer	45
4.1	Umsatzsteuer: Ständig aufmerksam sein!	45
4.1.1	Vorsteuerabzug – wie geht das?	46
4.1.2	Der Unternehmer-Status	48
4.2	Formulare, Formulare	49
4.3	7 oder 19 Prozent?	53
4.4	Prüfen, ob der Umsatz steuerbefreit ist	55
4.5	Haupt- und Nebenleistungen	56
4.6	Durchlaufende Posten	57
4.7	Die Kleinunternehmerregelung – und was Sie Ihnen bringt	57
5	Rechnungen ins Ausland	61
5.1	Lieferungen und Leistungen ins Ausland	62
5.2	Leistung – aber wo? Ausführungsort und Umsatzsteuer	63
5.3	Reverse-Charge-Verfahren: Umsatzsteuer auf den Kopf gestellt ...	64
5.4	SEPA: einheitlicher Euro-Zahlungsverkehr mit Verspätung	65
6	Ein gut geführtes Archiv erleichtert die Betriebsprüfung	69
6.1	Ablage – aber richtig	69
6.2	Das kann (nicht) weg: Aufbewahrungsfristen für Steuerbelege ...	72
6.3	Elektronisches Archivieren: Worauf achten?	74
6.4	Umsatzsteuer-Nachschau und Umsatzsteuer-Sonderprüfung	75
6.5	Der Schreck aller Unternehmer: Die Betriebsprüfung	76