



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

ME 100101
Umsatzsteuer Ausgangsrechnungen

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

Datenschutz | Impressum | AGB
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
ME100101 Umsatzsteuer Ausgangsrechnungen	4
Pflichtangaben bei jeder Rechnung	5
§ 14 Absatz 4 Umsatzsteuergesetz (UStG)	5
Kurzerläuterung zum Gesetzestext	6
Aufbewahrung – Archivierung	7

Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende **Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen**.
- Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

ME100101 Umsatzsteuer Ausgangsrechnungen

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Ausgangsrechnungen Gutschriftverfahren](#)

[Automatenkasse](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Gastronomiekasse](#)

[Kasse kontieren](#)

[Kassenbericht](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Mitgeltende Unterlagen](#)

[Offene Ladenkasse](#)

[Registrierkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Umsatzsteuer Ausgangsrechnungen](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Vertrauenkasse](#)

[Vorsteuer-Übersicht für Eingangsrechnungen](#)

Pflichtangaben bei jeder Rechnung

Der Gesetzgeber schreibt vor, welche Pflichtangaben eine Rechnung beinhalten muss, um als ordnungsgemäß zu gelten. Durch korrekte Befolgung lässt sich viel Stress bei der nächsten Betriebsprüfung vermeiden.

Aus der Sicht des Empfängers einer Rechnung ist beachten, dass die in der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuer (Vorsteuer) nur geltend gemacht werden kann, wenn die nachfolgend beschriebenen Pflichtangaben erfüllt sind.

Unrichtig oder unvollständig ausgestellte Rechnungen verärgern die Rechnungsempfänger, die ja Kunden sind. Es wird als guter Service vorausgesetzt, dass Rechnungen diese Angaben umfassen.

Nicht nur das Erscheinungsbild einer Rechnung, sondern vor allem ihr tadelloser Inhalt ist für das Ansehen des Unternehmens von großer Bedeutung.

Der/die Steuerberater(in) sollten zur richtigen Beachtung der umsatzsteuerlichen Vorschrift gefragt werden.

Beim Einsatz von Fakturierprogrammen ist darauf zu achten, dass die umsatzsteuerlichen Vorschriften beachtet wurden. Die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und Programmierbeschreibung sind als mitgeltende Unterlagen (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](#)) der Verfahrensdokumentation anzufügen. Das gilt auch für die Erstellung von Ausgangsrechnungen mit Hilfe von elektronischen Kassensystemen (siehe Textvorlage [Registrierkasse](#)),

§ 14 Absatz 4 Umsatzsteuergesetz (UStG)

„Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,

9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und

10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

In den Fällen des § 10 Abs. 5 sind die Nummern 7 und 8 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Bemessungsgrundlage für die Leistung (§ 10 Abs. 4) und der darauf entfallende Steuerbetrag anzugeben sind. Unternehmer, die § 24 Abs. 1 bis 3 anwenden, sind jedoch auch in diesen Fällen nur zur Angabe des Entgelts und des darauf entfallenden Steuerbetrags berechtigt. „Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten“

Kurzerläuterung zum Gesetzestext

1. Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers

und

der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers.

2. Die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers (eine von beiden genügt).

3. Das Ausstellungsdatum der Rechnung muss richtig und vollständig angegeben sein.

4. Die Rechnungsnummer des leistenden Unternehmers muss angegeben sein. Die Rechnungsnummer soll fortlaufend sein und darf nicht mehrfach vergeben werden. Wer jedes Jahr mit einem neuen Nummernkreis anfangen möchte, sollte das Jahr vor oder nach der fortlaufenden Rechnungsnummer angeben. Wenn man mit einer hohen Rechnungsnummer beginnen möchte (wer fängt gerne mit Nummer 1 an) kann mit 1000 oder 2000 beginnen. Das sollte sich dann aber aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

5. Die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der erbrachten Leistung müssen sich klar aus der Rechnung ergeben. Unklare Bezeichnungen oder irgendwelche Sammelbezeichnung sind zu vermeiden. Das Finanzamt will nachprüfen, was verkauft wurde. Wenn den Rechnungen Lieferscheine oder Regiezettel als Anlage beigelegt werden, werden sie auch beim Rechnungsaussteller bei der Rechnungskopie aufbewahrt.

6. Der Zeitpunkt, zu dem die Lieferung oder Leistung erbracht wurde, muss angegeben werden. Rechnungen müssen grundsätzlich innerhalb von 6 Monaten nach Erbringung der Lieferung oder Leistung gestellt werden.

Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.

7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung muss angegeben werden.

Wenn nur der normale Steuersatz von derzeit 19% zur Anwendung kommt, genügt es, die einzelnen Liefergegenstände oder Leistungen und die einzelnen Preise anzugeben, daraus eine Summe zu bilden (Nettobetrag) und darauf dann die Steuer zu berechnen (Steuersatz und Steuerbetrag). Danach werden beide Beträge zusammengezählt (Bruttobetrag).

Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind.

Nur wenn mehrere Steuersätze zu Anwendung kommen (7% und 19%) oder wenn die Rechnung umsatzsteuerfreie Umsätze beinhaltet, muss diese Ermittlung für jeden Steuersatz getrennt erfolgen.

8. Die anzuwendenden Steuersätze und der Steuerbetrag müssen angegeben sein. Bei Anwendung mehrerer Steuersätze (0%, 7%, 19%) für jeden Steuerbetrag.

Sofern eine Steuerbefreiung beansprucht wird, muss darauf hingewiesen werden, am besten durch deren genaue Angabe.

9. Wenn eine Lieferung oder Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück ausgeführt und für eine Privatperson ausgeführt wird, muss der Rechnungsempfänger die Rechnung mindestens 2 Jahre, bezogen auf das Jahresende, aufbewahren. Hierauf muss der Rechnungsaussteller hinweisen.

Anmerkung zu Nr. 10: Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und hierbei die Regelungen der Nummern 1 bis 8 einhalten müssen.

Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, gilt nicht mehr. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte daher als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um umsatzsteuerliche Nachteile zu vermeiden (siehe Textvorlage [Ausgangsrechnungen Gutschriftverfahren](#)).

Aufbewahrung – Archivierung

Alle steuerrelevanten Dokumente und Daten müssen mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).