

Mandanten-Info
Eine Dienstleistung
Ihres steuerlichen Beraters

Vorsteuerabzug sichern

Voraussetzungen – Prüfpflichten – Fehler vermeiden



In enger Zusammenarbeit mit  DATEV

Mandanten-Info

Vorsteuerabzug sichern

1. Einführung
2. Wie eine Rechnung aussehen muss, damit Ihnen der Vorsteuerabzug sicher ist
3. Kleinbetragsrechnungen an Ort und Stelle prüfen
4. Vereinfachter Vorsteuerabzug aus Fahrausweisen
5. Vorsteuerabzug bei Hotelübernachtungen ab dem 01.01.2010
6. Wann das Finanzamt elektronische Rechnungen anerkennt
7. Zu welchem Zeitpunkt der Vorsteuerabzug beansprucht werden kann
8. Vorsteuerabzug bei steuerfreien Umsätzen
9. Einschränkung des Vorsteuerabzugs bei Repräsentationsaufwand
10. Was der Unternehmer tun muss, wenn er eine nicht ordnungsgemäße Rechnung erhält

1. Einführung

Unternehmer können die Umsatzsteuer, die ihnen in Rechnung gestellt wird, als Vorsteuer geltend machen. Seit dem 01.07.2011 erkennt das Finanzamt auch elektronische Rechnungen an, die ohne digitale Signatur übermittelt werden. Voraussetzung ist, dass der Empfänger der elektronischen Übermittlung zustimmt und die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts nachgewiesen bzw. dokumentiert wird (→ aber unten)

Bei Kleinbetragsrechnungen bis 150 Euro (brutto) werden geringere Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnung gestellt. Wichtig ist in jedem Fall, keine Vorsteuer zu verschenken. Die Vorsteuer ist bares Geld für jeden Unternehmer! Bei einer Kleinbetragsrechnung von z. B. 120 Euro, die nicht ordnungsgemäß ist, verliert der Unternehmer einen Vorsteuerabzug von (120 Euro: 119 x 19) 19,16 Euro.

Jede Eingangsrechnung sollte daraufhin geprüft werden, ob sie alle erforderlichen Angaben enthält. Ist die Rechnung fehlerhaft, sollte kurzfristig eine neue Rechnung oder eine Ergänzung der fehlerhaften Rechnung angefordert werden. Je mehr Zeit vergeht, desto schwieriger wird das. Die Finanzverwaltung schreibt ein innerbetriebliches Kontrollverfahren (→ Seite 11) vor.

Wichtig

Wenn der Unternehmer seine Rechnungen nicht kontrolliert, wird es der Betriebsprüfer für ihn tun. Die Erfahrung zeigt, dass bereits kleine Fehler dazu führen, dass der Vorsteuerabzug insgesamt gestrichen wird.

2. Wie eine Rechnung aussehen muss, damit Ihnen der Vorsteuerabzug sicher ist

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, muss zu diesem Zeitpunkt eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegen. Jedes Dokument, das die in § 14 Abs. 4 UStG geforderten Angaben enthält, kann eine Rechnung sein. Welche Angaben eine ordnungsgemäße Rechnung enthalten muss, ist der folgenden tabellarischen Übersicht zu entnehmen. Diese Übersicht hat zwei Funktionen:

- Sie nennt alle Angaben, die in einer Rechnung enthalten sein müssen und
- kann als Checkliste zur Kontrolle von Rechnungen eingesetzt werden (werden alle Kästchen mit ja angekreuzt, ist die Rechnung in Ordnung).

Jeder einzelne Punkt ist wichtig. Ein kleiner Fehler reicht bereits aus, um den Vorsteuerabzug zu verlieren, z. B. eine ungenaue bzw. zu allgemein gehaltene Beschreibung der ausgeführten Leistung oder eine ungenaue Firmenbezeichnung (Fehlen des Zusatzes GmbH).

Bei Rechnungen auf Thermopapier (Tankbelege etc.) sollte sofort eine Kopie auf Normalpapier angefertigt werden, da Thermopapier verblasst und die Fotokopie zum Nachweis der ursprünglichen Texte und Zahlen ausreicht. Das Original muss nur zum Zeitpunkt der Geltendmachung der Vorsteuer vorhanden sein.

Checkliste für Rechnungen mit Brutto-Beträgen von über 150 Euro

lfd. Nr.	für den Vorsteuerabzug erforderliche Angaben	Angaben sind in der Rechnung enthalten	
		ja	nein
1.	vollständiger Name des Unternehmers, der die Leistung ausgeführt hat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	vollständige Anschrift des Unternehmers, der die Leistung ausführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Name des Leistungsempfängers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Anschrift des Leistungsempfängers (betriebliche Anschrift)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wahlweise die		
	■ Steuernummer, die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt zugeteilt worden ist oder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	■ Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	das Ausstellungsdatum der Rechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	fortlaufende und einmalige Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung (konkrete Bezeichnung erforderlich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	■ Zeitpunkt der Lieferung oder ■ Zeitpunkt der sonstigen Leistung (Angabe des Monats, in dem die Leistung abgeschlossen wurde, reicht aus) Immer erforderlich, auch wenn Leistungs- und Rechnungsdatum übereinstimmen.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Entgelt (Netto-Betrag); ggf. die Aufschlüsselung des Entgelts nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, wenn sie nicht von vornherein abgezogen wurde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Hinweis auf eine vereinbarte Entgeltminderung (z. B. eine Rabatt- oder Bonusvereinbarung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis, dass eine Steuerbefreiung gilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Betrag der Umsatzsteuer, der auf das Entgelt entfällt oder ein Hinweis, dass eine Steuerbefreiung gilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zu 1. und 2.: Es reicht nicht aus, sich die Unternehmereigenschaft bestätigen zu lassen. Der Leistungsempfänger muss auch kontrollieren, ob die in der Rechnung angegebene Adresse im Leistungszeitpunkt zutreffend ist. Der BFH hatte in seinem Urteil vom 30.04.2009 (Az. V R 15/07) den Vorsteuerabzug verneint, weil der Gebrauchtwagenhändler im Zeitpunkt der Lieferung eines hochwertigen Fahrzeugs nicht mehr unter der Adresse erreichbar war, die er in der Rechnung angegeben hatte.

Zu 7.: Es steht jedem Unternehmer frei, wie er seine Rechnungsnummern aufbaut. Die fortlaufende Nummer kann aus einer oder mehreren Zahlenreihen bestehen, z. B. in Kombination einer laufenden Nummer mit der Jahreszahl (z. B. 2012-012). Auch eine Differenzierung nach Sachbereichen in Kombination mit Buchstaben ist möglich (z. B. 2012S012).

Für den Leistungsempfänger, der den Vorsteuerabzug beanspruchen will, kommt es darauf an, dass eine Rechnungsnummer vorhanden ist. Die Rechnungsnummer muss plausibel sein. Ob es sich aber um eine fortlaufende Rechnungsnummer handelt, kann er i. d. R. nicht kontrollieren.

Zu 8.: Die Lieferung muss nach Menge und Art genau bezeichnet werden. Es ist die handelsübliche Bezeichnung zu verwenden. Haben Geräte eine Identifikationsnummer, muss diese nicht zwingend angegeben werden, wenn die Bezeichnung im Übrigen genau genug ist. Dennoch ist es sinnvoll, wenn der Lieferant die Gerätenummern angibt, auch wenn das Finanzamt den Vorsteuerabzug nicht allein deshalb streichen darf, weil in der Rechnung keine Geräte-Identifikationsnummer angegeben ist.

Allgemeine Leistungsbeschreibungen, wie z. B. technische Beratung und Kontrolle reichen nicht aus. Bei Kontroll- und Beratungsleistungen sollte konkret aufgeführt werden, was kontrolliert wurde bzw. Gegenstand der Beratungsleistung war.

Zu 9.: In allen Rechnungen über 150 Euro (brutto) muss der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung angegeben sein. Es reicht aus, wenn der Kalendermonat angegeben ist, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Ist das Rechnungsdatum auch das Datum, an dem die Leistung erbracht worden ist, reicht der Hinweis „Rechnungsdatum = Leistungsdatum“ aus.

Der Zeitpunkt der Leistung kann sich auch aus anderen Dokumenten, z. B. aus dem Lieferschein ergeben. Es ist dann aber erforderlich, dass in der Rechnung auf den Lieferschein verwiesen wird. Dieser muss dann zusammen mit der Rechnung aufbewahrt werden.

Zu 11. und 12.: Vereinbarungen über Entgeltminderungen (z. B. eine Rabatt- oder Bonusvereinbarung) sind Bestandteil der Rechnung. Hat der Rechnungsaussteller in seiner Rechnung nicht darauf hingewiesen, verliert der Rechnungsempfänger seinen Vorsteuerabzug. Folgende Formulierungen reichen aus:

- Es ergeben sich Entgeltminderungen auf Grund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen.
- Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen und Konditionsvereinbarungen.
- Es bestehen Rabatt- und Bonusvereinbarungen.

Diese Vereinbarungen müssen sowohl dem Rechnungsaussteller als auch dem Rechnungsempfänger in schriftlicher oder elektronisch übermittelter Form vorliegen. Auf Nachfrage des Finanzamts müssen diese Vereinbarungen ohne Zeitverzögerung vorgelegt werden können.

Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe, wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis zum ... bzw. 2 % Skonto innerhalb von ... Tagen“. Es ist nicht erforderlich, den korrigierten Bruttobetrag oder Netto--Betrag zuzüglich Umsatzsteuer auszuweisen.

Werden Skonto, Bonus oder Rabatt vom Rechnungsbetrag abgezogen, sind Umsatzsteuer und Vorsteuerabzug entsprechend zu korrigieren. Es ist nicht erforderlich, berichtigte Rechnungen auszustellen und dem jeweils anderen Unternehmer zu übersenden. Die Korrektur erfolgt also ohne Beleg austausch. Ein besonderer Hinweis ist nicht erforderlich, wenn bereits bei der Ausstellung das Entgelt gemindert wird.

3. Kleinbetragsrechnungen an Ort und Stelle prüfen

Bei Kleinbetragsrechnungen bis 150 Euro (brutto) sind gemäß § 33 UStDV wesentlich weniger Angaben erforderlich. Die aber müssen vorhanden sein. Fehlt z. B. der Steuersatz, entfällt der Vorsteuerabzug. Die Kleinbetragsrechnung sollte immer sofort im Zeitpunkt der Erstellung kontrolliert werden, weil der Aufwand, eine Kleinbetragsrechnung korrigieren zu lassen, im Verhältnis zum Steuerbetrag groß ist. Dennoch ist zu beachten, dass die Vorsteuer aus einer Vielzahl von Kleinbetragsrechnungen sich zu einem beachtlichen Betrag summiert, den man nicht verschenken sollte.

Checkliste für Kleinbetragsrechnungen bis 150 Euro brutto

lfd. Nr.	für den Vorsteuerabzug erforderliche Angaben	Angaben sind in der Rechnung enthalten	
		ja	nein
1.	Name des Unternehmers, der die Leistung ausführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Anschrift des Unternehmers, der die Leistung ausführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	das Ausstellungsdatum der Rechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	den anzuwendenden Steuersatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ausweis des Brutto-Betrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aus dem Brutto-Betrag von Kleinbetragsrechnungen ist die Umsatzsteuer heraus zu rechnen. Es ist

- der Multiplikator von 6,54 % (6,5421) für den Steuersatz von 7 % und 15,97 % (15,9664) für den Steuersatz von 19 % anzuwenden, um den Betrag der Umsatzsteuer zu erhalten oder bei einem Steuer-satz von 7 % die Formel „Brutto-Betrag : 107 x 7“ und bei einem Steuersatz von 19 % „Brutto-Betrag: 119 x 19“,
- der Divisor von 1,07 beim Steuersatz von 7 % und 1,19 beim Steuersatz von 19 % anzuwenden, um den Netto-Betrag ohne Umsatzsteuer (der Divisor ist genauer als der Multiplikator) zu erhalten.

4. Vereinfachter Vorsteuerabzug aus Fahrausweisen

Nach § 34 UStDV sind Fahrausweise für die Personenbeförderung Rechnungen im Sinne des § 14 Abs. 4 UStG, wenn sie mindestens folgende Angaben enthalten:

den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Unternehmens, das die Beförderung ausführt,

das Ausstellungsdatum,

das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe (Brutto-Betrag) und

den anzuwendenden Steuersatz (bei Bahntickets kann gemäß § 34 Abs. 1 Satz 2 UStDV statt des Steuersatzes die Tarifentfernung angegeben werden).

Anders als bei Kleinbetragsrechnungen spielt der Grenzwert von 150 Euro bei Fahrausweisen keine Rolle. Somit müssen Fahrausweise, auch wenn sie über 150 Euro liegen, nur die vorgenannten Angaben enthalten. Die Angabe der Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist bei Fahrausweisen nicht erforderlich. Bei der Bezeichnung des Beförderungsunternehmens reicht es aus, wenn sich aus der Bezeichnung auf dem Fahrausweis der Name und die Anschrift eindeutig ableiten lassen (§ 31 Abs. 2 UStDV).

Bei Fahrausweisen im Luftverkehr (Flugtickets) ist bei Inlandsflügen immer der normale Steuersatz von 19 % anzuwenden. Es darf die Vorsteuer aber nur abgezogen werden, wenn der Steuersatz auf dem Ticket ausgedruckt ist.

Eisenbahnfahrten bis 50 km unterliegen dem ermäßigten Steuersatz von 7 % und über 50 km dem normalen Steuersatz von 19 %. Bei Fahrausweisen im Eisenbahnverkehr reicht es deshalb aus, wenn statt des Steuersatzes die Tarifentfernung angegeben ist. Zu den Fahrausweisen gehören auch sämtliche Zuschläge, wie z. B. für ICE oder EC, Platzkarten, Gepäckkarten, Liegekarten usw. Maßgebend ist immer der Steuersatz, der für den Fahrausweis selbst gilt.

Quittungen von Taxis, Mietwagen oder Omnibussen außerhalb des Linienverkehrs sind keine Fahrausweise und müssen wie jede andere Rechnung aussehen.

5. Vorsteuerabzug bei Hotelübernachtungen ab dem 01.01.2010

Seit dem 01.01.2010 unterliegt die kurzfristige Vermietung von Wohn-, Schlafräumen und Campingplätzen dem ermäßigten Umsatzsteuersatz von 7 %. Der 7 %-ige Steuersatz gilt allerdings nur für die Beherbergungsleistung einschließlich üblicher Nebenleistungen. Alles, was nicht unmittelbar der Beherbergung dient, unterliegt nach wie vor dem Steuersatz von 19 %. Die einzelnen Leistungen, die unterschiedlichen Steuersätzen unterliegen, müssen auch getrennt voneinander in der Hotelrechnung abgerechnet werden. Zu den begünstigten 7 %-igen Nebenleistungen gehören z. B.:

- die kostenlose Obstschale oder die Flasche Mineralwasser im Hotelzimmer,

- die Zimmerreinigung,
- die kostenlose Nutzung des Schuhputzautomaten,
- die Nutzung von Handtüchern, Bademänteln, usw.,
- die Zurverfügungstellung von Strom, Wasser, usw.

Die 19 %-igen Leistungen müssen gesondert abgerechnet werden. Hierzu gehören z. B.:

- das Frühstück,
- das Nutzen von Kommunikationsnetzen,
- das Reinigen und Bügeln von Kleidung, Schuhputzservice,
- der Transport vom und zum Hotel,
- der Transport des Gepäcks außerhalb des Hotels,
- das Überlassen von Fitnessgeräten und
- die Überlassung von Parkplätzen.

Hotelbetriebe können diese Positionen mit 19 % Umsatzsteuer einzeln abrechnen oder als „Business-Package“ bzw. „Service-Pauschale“ in einer Summe mit 20 % des Rechnungsbetrags ausweisen:

Musterabrechnung

2 Übernachtungen	179,44 Euro	
zuzüglich 7 % Umsatzsteuer	<u>12,56 Euro</u>	192,00 Euro
Business-Package (Service-Pauschale)	40,34 Euro	
zuzüglich 19 % Umsatzsteuer	<u>7,66 Euro</u>	<u>48,00 Euro</u>
Gesamtbetrag		<u>240,00 Euro</u>

Als Leistungsempfänger kann der Unternehmer dann aus der Business-Pauschale bzw. der Service-Pauschale das Frühstück mit einem pauschalen Betrag wie folgt heraus rechnen:

Business- bzw. Service-Pauschale	48,00 Euro
davon entfallen auf das Frühstück ($24 \text{ Euro} \times 2 = 48 \text{ Euro} \times 20 \% =$)	<u>9,60 Euro</u>
übrige Leistungen (Reisenebenkosten)	38,40 Euro

Wenn der Gesamtpreis den Betrag von 150 Euro nicht überschreitet, kann gemäß § 33 EStDV mit einer Kleinbetragsrechnung abgerechnet werden, die wie folgt aussehen kann:

Musterabrechnung (Kleinbetragsrechnung)

Preis für 1 Übernachtung mit Frühstück	<u>120,00 Euro</u>
darin enthalten ist die Umsatzsteuer mit	
a) 7 % (120 Euro x 80 % =) 96 Euro, davon 7/107	6,28 Euro
b) 19 % (120 Euro x 20 % =) 24 Euro, davon 19/119	3,83 Euro

Seit dem 01.01.2010 sollten Unternehmer, wenn sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, keine Rechnung mehr akzeptieren, in der für Übernachtung und Frühstück (Halb- oder Vollpension) ein Preis ausgewiesen ist. Wird unter Ausweis einer Business-Pauschale bzw. der Service-Pauschale abgerechnet, kann die Regelung gemäß R 9.7 Abs. 1 LStR 2011 hierauf angewendet werden. Die Verpflegungskosten werden dann pauschal aus der Business-Pauschale bzw. der Service-Pauschale heraus gerechnet (Frühstück mit 4,80 Euro und Mittag- bzw. Abendessen mit je 9,60 Euro).

6. Wann das Finanzamt elektronische Rechnungen anerkennt

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem **elektronischen Format** ausgestellt und empfangen wird. Hierunter fallen z. B. Rechnungen, die

- per E-Mail mit PDF- oder Textdateianhang,
- per Web-Download,
- im Wege des Datenträger austauschs (EDI) oder
- per Computer-Telefax oder Fax-Server,

übermittelt werden.

Ausnahme: Die Rechnung, die von Standard-Fax zu Standard-Fax oder von Computer-Telefax/Fax-Server an Standard-Fax übermittelt wird, gilt seit dem 01.07.2011 als Papierrechnung.

Gesetzliche Anforderungen

Das Steuervereinfachungsgesetz 2011 vom 01.11.2011 hat rückwirkend ab dem 01.07.2011 die umsatzsteuerrechtlichen Anforderungen für elektronische Rechnungen deutlich reduziert. Seither gelten folgende Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße elektronische Rechnung:

1. Die Pflichtangaben einer Rechnung müssen enthalten sein (→ *Kapitel 2*),

2. der Rechnungsempfänger muss der elektronischen Übermittlung zustimmen (stillschweigende Annahme gilt als Zustimmung),
3. die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts müssen gewährleistet sein,
4. die Rechnungen müssen unveränderbar und elektronisch archiviert werden und
5. während der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist muss die Lesbarkeit gewährleistet sein.

Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts

Die Echtheit der Herkunft ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Angaben während der Übermittlung nicht geändert wurden.

Bei einer elektronischen Rechnung gelten die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts als gewährleistet durch:

- innerbetriebliche Kontrollverfahren, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen oder
- qualifizierter elektronischer Signatur (wenn sie nach Erhalt auf Gültigkeit geprüft wurde) oder
- elektronischem Datenaustausch.

Innerbetriebliches Kontrollverfahren

Die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung werden durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen **verlässlichen Prüfpfad** zwischen Rechnung und zugrunde liegender Leistung herstellen soll, gewährleistet. Wie dieses innerbetriebliche Kontrollverfahren auszusehen hat, schreibt die Finanzverwaltung nicht vor. Nach dem neuen Abschnitt 14.4 Abs. 5 UStAE reicht es aus, wenn Sie die vorliegende Rechnung mit Ihrer Zahlungsverpflichtung abgleichen.

Es werden keine technischen Verfahren vorgegeben. Die innerbetriebliche Kontrolle kann per EDV oder durch manuellen Abgleich der Rechnung mit vorhandenen geschäftlichen Unterlagen durchgeführt werden.

Das innerbetriebliche Kontrollverfahren und der verlässliche Prüfpfad unterliegen keiner gesonderten Dokumentationspflicht.

Es sollte von vornherein festgelegt werden, wer die innerbetriebliche Kontrolle übernehmen soll. Was sinnvoll ist, hängt letztlich von der Größe und Struktur Ihres Unternehmens ab.

- Bei **größeren Unternehmen**, sollte immer derjenige, der den Auftrag erteilt hat, die Eingangsrechnung hinsichtlich des Leistungsumfangs kontrollieren. Derjenige, der den Leistungsumfang prüft, sollte auf einem Duplikat der Rechnung oder einem gesonderten Blatt die Richtigkeit (ggf. auch Abweichungen) bestätigen. Anschließend wird die Rechnung überwiesen und gebucht.

- **Kleine Unternehmen**, bei denen nur wenige Personen tätig sind, brauchen keine persönlichen Zuständigkeiten festzulegen. Findet hier eine Aufgabenteilung statt, sollte diese dokumentiert werden, auch wenn keine gesonderte Dokumentationspflicht besteht.

Ist die abgerechnete Leistung kontrolliert und liegt eine inhaltlich richtige Rechnung vor, unterstellt die Finanzverwaltung, dass bei der Übermittlung der Rechnung **keine Fehler** vorgekommen sind. Das heißt, es liegen keine Anhaltspunkte vor, die gegen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sprechen.

Hinweis

Beachten Sie, dass diese Aussagen auch für Papierrechnungen gelten.

Wichtig! Der Empfänger muss zustimmen, dass die Rechnung auf elektronischem Weg an ihn übermittelt wird (§ 14 Abs. 1 Satz 7 UStG). Wie diese **Zustimmung des Empfängers** konkret aussehen soll, ist nicht geregelt. Es reicht also aus, wenn zwischen dem Rechnungsaussteller und dem Rechnungsempfänger Einvernehmen besteht, dass die Rechnung elektronisch übermittelt wird. Es genügt auch, dass die Beteiligten diese Verfahrensweise tatsächlich ohne Widerspruch anwenden und damit stillschweigend praktizieren.

Archivierung

Elektronische Rechnungen sind genau wie Papierrechnungen gemäß § 14b UStG zehn Jahre aufzubewahren. Während des gesamten Aufbewahrungszeitraums müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden.

7. Zu welchem Zeitpunkt der Vorsteuerabzug beansprucht werden kann

Der Vorsteuerabzug kann erstmals in dem Besteuerungszeitraum geltend gemacht werden, in dem alle Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug erfüllt sind. Nach Auffassung des BFH ist das der Fall, wenn

- der Leistungsempfänger die Lieferung oder sonstige Leistung erhalten hat und
- ihm eine ordnungsgemäße Rechnung mit Umsatzsteuerausweis vorliegt.

Beispiel: Der Unternehmer erhält im Dezember 2012 eine Warenlieferung im Nettowert von 3.000 Euro. Der Lieferant schickt die Rechnung über 3.000 Euro zuzüglich 570 Euro Umsatzsteuer am 31.12.2012 ab. Der Unternehmer erhält die Rechnung am 02.01.2013.

Konsequenz: Obwohl das Rechnungsdatum den 31.12.2012 ausweist, kann er die Vorsteuer erst im Jahr 2013 geltend machen, weil die Rechnung im Jahr 2012 noch nicht vorlag.

Fehlerhafte Rechnungen führen zum Verlust des Vorsteuerabzugs. Der Unternehmer kann den Schaden begrenzen, indem er sich eine berichtigte Rechnung beschafft. Der Vorsteuerabzug steht ihm dann aber zu dem Zeitpunkt zu, in dem er die korrigierte Rechnung erhalten hat. Das hat zur Folge, dass bei einer Betriebsprüfung der Betriebsprüfer sein „Mehrergebnis“ erzielt hat und der Unternehmer für die Zeit nach Ablauf von 15 Monaten nach dem Ursprungsjahr Zinsen zahlen muss.

8. Vorsteuerabzug bei steuerfreien Umsätzen

Nach § 15 Abs. 2 UStG darf die Umsatzsteuer, die dem Unternehmer in Rechnung gestellt wird, nicht als Vorsteuer abgezogen werden, soweit sie im Zusammenhang stehen mit

steuerfreien Umsätzen,

Umsätzen im Ausland, die steuerfrei wären, wenn Sie diese im Inland ausführen würden (d. h. bei Auslandsumsätzen, die umsatzsteuerpflichtig wären, falls sie im Inland ausgeführt würden, wird der Vorsteuerabzug nicht eingeschränkt).

Vom Verbot des Vorsteuerabzugs gibt es insbesondere folgende zwei Ausnahmen. Der Vorsteuerabzug bleibt erhalten, wenn

- die Umsätze nach § 4 Nr. 1 bis 7 UStG befreit sind (das sind z. B. Lieferungen in Nicht-EU-Staaten und Umsätze, die mit diesen Ausfuhrlieferungen im Zusammenhang stehen),
- der Unternehmer gemäß § 9 UStG von der Möglichkeit Gebrauch macht, auf die Steuerfreiheit bestimmter Umsätze zu verzichten, z. B. bei der Vermietung an umsatzsteuerpflichtige Unternehmer.

Werden steuerfreie Umsätze ausgeführt, die den Vorsteuerabzug ausschließen und Umsätze, die der Umsatzsteuer unterliegen, muss der Unternehmer die Vorsteuer in einen abziehbaren und einen nicht abziehbaren Anteil aufteilen. Gemäß § 15 Abs. 4 UStG ist dabei wie folgt vorzugehen:

- Die Vorsteuer aus Lieferungen und sonstigen Leistungen, die ausschließlich mit den steuerfreien Umsätzen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen, im Zusammenhang stehen, sind nicht abziehbar.
- Soweit Lieferungen und sonstige Leistungen dazu dienen, ausschließlich steuerpflichtige Umsätze zu erzielen, ist die Vorsteuer insoweit zu 100 % abziehbar.
- Die Vorsteuer aus Lieferungen und sonstigen Leistungen, die zu beiden Bereichen gehören, kann nach dem Verhältnis der steuerfreien zu den steuerpflichtigen Umsätzen aufgeteilt werden (oder bei Gebäuden nach der Fläche).

Wichtig: Für Gebäude gibt es gesonderte Anwendungsregelungen. Sprechen Sie hierzu Ihren steuerlichen Berater an!

Beispiel: Der Jahresumsatz beträgt 100.000 Euro. Davon entfallen 80.000 Euro (80 %) auf steuerpflichtige Provisionen. Bei den restlichen 20.000 Euro (20 %) handelt

es sich um steuerfreie Provisionen, für die Vermittlung von Finanzierungen, Versicherungen und Bausparverträgen. Die Vorsteuer ist wie folgt aufzuteilen:

Bezeichnung der Lieferung bzw. sonstigen Leistung	abziehbare Vorsteuer	Nicht abziehbare Vorsteuer
Vorsteuer aus Inseraten, mit denen Immobilien angeboten wurden	3.200 Euro	
Vorsteuer aus Seminarkosten in Zusammenhang mit Finanzierungsfragen		120 Euro
übrige Vorsteuern, die auf allgemeine Verwaltung und PKW entfallen: 4.800 Euro (80 zu 20)	3.840 Euro	960 Euro
Summe	7.040 Euro	1.080 Euro

Das Verhältnis der steuerfreien zu den steuerpflichtigen Umsätzen steht endgültig erst am 31.12. eines Jahres fest. Solange kein anderer Aufteilungsmaßstab vorliegt, kann die Vorsteuer zunächst nach den Verhältnissen des Vorjahres aufgeteilt werden.

Das Verhältnis von steuerfreien und steuerpflichtigen Umsätzen kann sich kurzfristig ändern. Das erschwert Investitionsentscheidungen zumindest dann, wenn die Höhe der abziehbaren Vorsteuer eine Rolle spielt. So kann z. B. ein hoher steuerfreier Umsatz im Monat Dezember dazu führen, dass der Vorsteuerabzug für das gesamte Jahr weitgehend verloren geht.

9. Einschränkung des Vorsteuerabzugs bei Repräsentationsaufwand

Aus den Aufwendungen, die nach § 4 Abs. 5 Nr. 1– 4 und 7 sowie § 12 Nr. 1 EStG nicht als Betriebsausgaben abgezogen werden dürfen, ist auch die in der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuer nicht als Vorsteuer abziehbar.

Nummer 1: Bei Geschenken an Nichtarbeitnehmer, die den Betrag von 35 Euro je Person und Jahr überschreiten, dürfen keine Vorsteuern abgezogen werden.

Nummer 2: Für unangemessene Bewirtungskosten, die nicht als Betriebsausgaben abgezogen werden dürfen, entfällt auch der Vorsteuerabzug.

Nummer 3: Bei Aufwendungen für Gästehäuser, die sich außerhalb des Orts des Betriebs befinden, ist kein Vorsteuerabzug möglich.

Nummer 4: Aufwendungen für Jagd oder Fischerei, für Segelyachten oder Motor-yachten sowie für ähnliche Zwecke.

Nummer 7: Für Aufwendungen, die die Lebensführung betreffen, darf keine Vorsteuer geltend gemacht werden.

Wichtig: Bei der Einkommensteuer können die Aufwendungen für

- Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb,
- Familienheimfahrten und
- häusliche Arbeitszimmer

nicht oder nur eingeschränkt abgezogen werden. Bei diesen Positionen ist der Vorsteuerabzug nach § 15 Abs. 1a UStG nicht ausgeschlossen, d. h., sie können zu 100 % geltend gemacht werden. Folglich kann auch die Vorsteuer z. B. aus den Kosten für das häusliche Arbeitszimmer insgesamt abgezogen werden, auch wenn ein Betriebsausgabenabzug ausgeschlossen ist.

10. Was der Unternehmer tun muss, wenn er eine nicht ordnungsgemäße Rechnung erhält

Bezieht der Unternehmer eine Leistung für sein Unternehmen, hat er gemäß § 14 Abs. 2 UStG einen Anspruch darauf, eine ordnungsgemäße Rechnung zu erhalten. Dieser Anspruch sollte auch durchgesetzt werden. Der Vorsteuerabzug geht nämlich verloren, wenn auch nur eine der erforderlichen Rechnungsangaben fehlt.

Enthält eine Rechnung nicht alle erforderlichen Angaben, sollte der Unternehmer den Aussteller der Rechnung entsprechend dem nachfolgenden Muster auffordern, ihm eine korrigierte Rechnung zu übersenden.

Praxistipp

Hat der Unternehmer keine ordnungsgemäße Rechnung erhalten, sollte er prüfen, an den Leistungserbringer nur den Netto-Betrag zu überweisen. Damit gleicht er den Verlust des Vorsteuerbetrags aus. Die Umsatzsteuer zahlt der Unternehmer erst dann an den Rechnungsaussteller, wenn ihm die korrigierte Rechnung vorliegt.

Musterschreiben: Anforderung einer korrigierten Rechnung:

Absender	
Firma	
Werner Mustermann	
Hauptstraße 55	
33555 Musterhausen	22.10.2012
Vorsteuerabzug aus Ihrer Rechnung vom 10.10.2012	
Sehr geehrter Herr Mustermann,	
in der Anlage sende ich Ihnen Ihre Rechnung zurück, die in dieser Form nicht den umsatzsteuerlichen Vorschriften entspricht. Einen Vorsteuerabzug kann ich nur in Anspruch nehmen, wenn Sie die beigefügte Rechnung wie folgt ändern bzw. ergänzen:	
<ul style="list-style-type: none">■ Angabe Ihres vollständigen Namens einschließlich Anschrift■ Meinen vollständigen und korrekten Namen einschließlich Anschrift als Abnehmer bzw. Empfänger der Lieferung oder Leistung■ Angabe Ihrer Steuernummer bzw. Ihrer USt-Identifikationsnummer■ Angabe des Rechnungsdatums■ Angabe des Zeitpunkts (Monats) der Lieferung oder sonstigen Leistung■ Angabe der laufenden Rechnungsnummer■ Mengenangabe bzw. handelsübliche Bezeichnung der Liefergegenstände bzw. der sonstigen Leistung■ Angabe des Netto-Entgelts bzw. Aufschlüsselung des Entgelts nach Steuersätzen■ Angabe des Steuersatzes■ Betrag der Umsatzsteuer, der auf das Entgelt entfällt■ Angaben zu den zwischen uns bestehenden Rabattvereinbarungen	
Mit freundlichen Grüßen	