

Die richtige Rechnung

Rechnungen schreiben und erhalten sind Alltag im Direktvermarktungsbetrieb. Eine Rechnung muss bestimmte Kriterien erfüllen. Noch wichtiger ist das Rechnungsmanagement.

► Kern des Rechnungswesens ist die ordnungsgemäße Rechnung. Erbringt ein Unternehmer, in diesem Fall der Direktvermarkter Leistungen – das können Dienstleistungen oder Verkäufe sein – erstellt er dafür eine ordentliche Rechnung für den Lohn oder den Kaufpreis. Im Bereich der Direktvermarktung wird sich diese Situation häufig bei Zu- und Verkaufsgeschäften mit anderen Produzenten ergeben. Gegenüber dem Endverbraucher wird eher mit dem Kassensystemen gearbeitet. Dabei ist die umgangssprachliche Unterscheidung zwischen Quittung, Kassenbeleg oder Rechnung steuerlich unbeachtlich. Denn alle Begrifflichkeiten sind unter dem Oberbegriff der ordnungsgemäßen Rechnung zusammen zu fassen. Ordnungsgemäß ist die Rechnung, wenn sie den gesetzlichen Anforderungen genügt. Welche Angaben auf das Dokument gehören, hängt von der Höhe der Rechnung ab. So genannte ordentliche Rechnungen über 250 € müssen folgende Angaben enthalten:

- Ausstellungsdatum
 - vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers,
 - Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikations-Nr. des leistenden Unternehmers,
 - vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers,
 - eindeutige fortlaufende Rechnungsnummer, Gutschriftnummer,
 - genaue Bezeichnung der gelieferten Ware oder erbrachten Dienstleistung (Menge/Art),
 - Netto-Rechnungsbetrag (nach Steuersätzen aufgeschlüsselt),
 - Umsatzsteuer in €,
 - Steuersatz (7 %, 10,7 %, 19 %) oder Hinweis auf Befreiung,
 - Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung,
 - ggfs. Hinweis auf die Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers.
- Auf der Rechnung sollte auch das Zahlungsziel vermerkt sein, also der



Keine Lust auf Büro? Rechnungen sollten schnell geschrieben werden, denn sie bedeuten bares Geld.

Foto: M. Drießen

Zeitraum bis zu dem die Rechnung fällig wird, also bezahlt werden muss. Das ist keine Pflichtangabe, sorgt aber beim Empfänger für Klarheit.

Vereinfachte Rechnung

Für Rechnungen unter 250 € hat der Gesetzgeber einige Vereinfachungen zugelassen. Die Pflichtangaben auf solchen Kleinbetragsrechnungen beschränken sich auf:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers,
- Ausstellungsdatum,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Leistungen,
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe (brutto),
- Steuersatz oder ggf. Hinweis auf Steuerbefreiung.

Auf Nummer Sicher gehen Direktvermarkter, wenn sie in ihren Rechnungsvorlagen die Inhalte der ordentlichen Rechnung hinterlegen. Das schließt mögliche Fehler von vorneherein aus.

Bei Vereinbarungen über Entgelte in einem Vertrag zwischen Unternehmern gilt übrigens, dass eine Umsatzsteuer vereinbart werden muss. Ist zum Beispiel ein Entgelt oder Preis von 1000 € vereinbart, müssen auch nur 1000 € gezahlt werden. Soll die Umsatzsteuer zusätzlich berechnet werden, so ist dies etwa mit dem Zusatz „zzgl. der am Leistungsort jeweils geltenden USt“ gewährleistet. Nur dann kann sie auch auf der Rechnung stehen.

Rechnungen sofort schreiben

Nach steuerlichen Grundsätzen sollte **(oder muss?, kann ich auch erst nach einem Jahr eine Rechnung stellen?)** die Rechnungsstellung spätestens sechs Monaten nach Lieferung oder Leistung erfolgen. Die Geltendmachung einer Forderung bei dem Schuldner unterliegt darüber hinaus zivilrechtlich der Verjährung. Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt drei Jahre. Aber Vorsicht: Diese Frist ist eben nicht für alle Forderungen gleich und kann auch schon einmal kürzer sein **(wann?)**. Sie beginnt mit der Ent-

**AUSGEREIFT
HAUSGEREIFT**

**JETZT NEU
DRY AGING IM
XXL FORMAT**
–
Planen Sie
Ihre begehrte
Reifezelle!

DAS ORIGINAL

Die Fleischreifeschränke
für höchste Ansprüche.

Ideal für Metzger und Fleischer zur
Herstellung und Lagerung von
Dry Aged Fleisch, Schinken, Wurst,
Salami und Käse.

* * *

TELEFON 0 75 8190 43 0
WWW.DRY-AGER.COM

stehung der Forderung und der Kenntnis von der Forderung (**also mit Eingang der Rechnung?**).

In der Praxis sollte die Rechnung unverzüglich nach Erfüllung des Geschäfts, erstellt und dem Schuldner zugeleitet werden. Geht die Rechnung klassisch auf Papier zum Kunden, kann sie beispielsweise direkt der Warenlieferung beigelegt werden.

Elektronische Rechnungen

Immer mehr Rechnungen werden elektronisch verschickt. Dafür gelten alle genannten Grundsätze der Rechnungslegung. Die elektronische Rechnung ist damit eine normale Rechnung, die in einem elektronischen (digitalen) Format erstellt und dem Vertragspartner übermittelt wird. Darüber hinaus ist die elektronische Rechnung an einige besondere Voraussetzungen geknüpft.

Die elektronische Übermittlung von Rechnungen muss einvernehmlich erfolgen. Dies bedeutet, beide Parteien des Vertrages müssen sich über diesen Punkt

einigen. In den meisten Fällen werden elektronische Rechnungen als Anhang per E-Mail versandt. Die Übermittlung per Fax gilt als Rechnung in Papierform.

Der Empfänger einer elektronischen Rechnung muss diese auch elektronisch aufzubewahren. Die Aufbewahrung und Archivierung muss nach den umfangreichen Anforderungen der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) erfolgen. Ausdrucken und Archivieren genügt diesen Anforderunge nicht.

Die elektronische Aufbewahrung muss so erfolgen, dass die Daten unveränderbar sind. Dies ist nur bei Nutzung eines externen Datenverarbeitungsprogramms möglich. Wenn ein solches genutzt wird, müssen die Daten in Deutschland gespeichert werden. Der Server muss also auf Bundesgebiet stehen. Anderenfalls ist eine Meldung an das Finanzamt vorgeschrieben. Übrigens erhält fast jeder Betrieb elektronische Rechnungen, die entsprechend aufbewahrt werden

Kassenbon als Rechnung

Beim Verkauf im Hofladen gilt quasi der Kassenbon als Rechnung. Die umfangreichen Anforderungen an Kassensysteme haben wir in zahlreichen Artikeln in HOFdirekt erläutert. Unter anderem müssen elektronische Kassensysteme seit Ende 2016 die jederzeitige Auslesung innerhalb der Aufbewahrungsfristen ermöglichen. Gleichzeitig dürfen Aufzeichnungen nachträglich nicht mehr spurlos geändert werden können. Seit 2020 sind zudem so genannte TSE (technische Sicherheitseinrichtungen) in Kassensystemen Pflicht. Dadurch wird die Dokumentation der Geschäftsvorfälle für das Finanzamt gewährleistet. Ein entsprechender Hinweis auf die TSE ist auf dem Kassenbon zu vermerken und Kassensysteme sind dem Finanzamt zu melden.

Die offene Ladenkasse bleibt weiterhin erlaubt. Dafür muss ein Kassenbuch ge-

führt werden. zu erfassen. Ob Registrierkasse oder offene Landekasse, alle Unterlagen im Zusammenhang mit der Kassenführung wie Kassenbücher, Aufzeichnungen, Organisationsunterlagen und Buchungsbelege sind zehn Jahre aufzubewahren.

Ausführliche Informationen zur elektronischen Aufbewahrung von Belegen und Rechnungen sowie zur Buchhaltung per App, stehen in den Beiträgen „Elektronische Aktenordner“ in Ausgabe 2/2017 und „Buchhaltung per App“ in Ausgabe 3/20. Die Anforderungen an Kassen und Waagen, die offene Ladenkasse oder die Kassenbuchführung haben wir in mehreren Beiträgen in HOFdirekt erläutert. Plus-Abonneneten können alle Artikel kostenlos im Archiv herunterladen.

[www.](http://www.hofdirekt.com)hofdirekt.com

So muss eine ordentliche Rechnung aussehen:

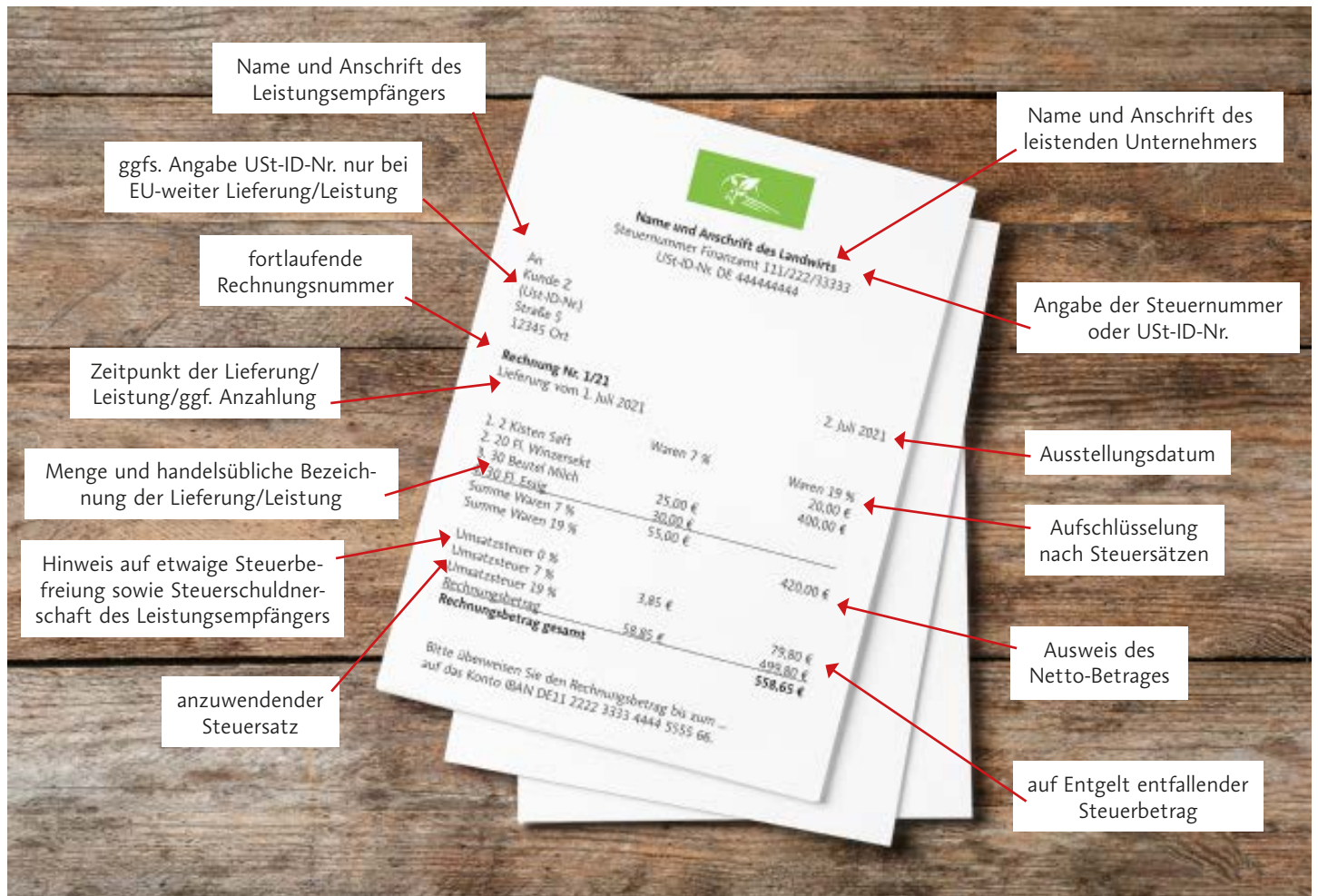


Foto: New Africa/stock.adobe.com, Grafik: lightgirl, vectorzip/stock.adobe.com

müssen. Denn etwa Telekommunikationsdienstleister sind fast alle zu elektronischen Rechnungen übergegangen. Bei nicht ordnungsgemäßer elektronischer Aufbewahrung können Bußgelder fällig werden. Im schlimmsten Fall versagen die Finanzämter den Vorsteuerabzug. Die Grundsätze des Datenschutzes sind natürlich auch bei der Übersendung einer elektronischen Rechnung zu beachten.

Rechnungen nachhalten

Sind viele Vorgänge abzurechnen, ist es leicht, den Überblick zu verlieren. Eine geordnete Büroföhrung ist hier unerlässlich. Dabei sollte genau nachgehalten werden, welche Forderungen schon abgerechnet sind, welche bezahlt und welche Forderungen noch offen sind. Hierzu kann mit einem Ordnersystem auf Papierbasis gearbeitet werden. Empfehlenswert ist jedoch eine EDV-Lösung. In jedem Falle sind Geldeingänge regel-

mäßig zu prüfen und den Rechnungen zuzuweisen.

Zahlt ein Schuldner eine Rechnung nicht, sollte nach einer gewissen Wartezeit nach Fälligkeit des Zahlungsbetrages (**nach 2 Wochen, nach vier Wochen?**) eine Mahnung erfolgen. Enthält eine Rechnung kein Zahlungsziel, so wird sie sofort fällig. Durch die Mahnung wird der säumige Schuldner in Verzug gesetzt. Ab dem Eintritt des Verzugs ist eine Geldschuld zu verzinsen. Dieser sogenannte Verzugszins beträgt gegenüber einem Verbraucher 5 % pro Jahr und einem Unternehmer 9 % pro Jahr. Auch weitere Verzugschäden, wie etwa Kosten der Rechtsverfolgung, gehen zu Lasten des Schuldners.

Unterbleibt eine Mahnung, gerät der Schuldner einer Geldforderung spätestens 30 Tage nach Fälligkeit automatisch in Verzug. Zahlt der Schuldner trotz

Mahnung immer noch nicht, bleibt nur, die Forderung über ein gerichtliches Mahnverfahren oder eine Klage geltend zu machen. Dafür ist in der Regel die Hilfe eines Anwalts erforderlich. Und ob sich das lohnt, hängt von der Höhe der Forderung ab.

Die Aufbewahrungsfrist für bezahlte Rechnungen beträgt in der Regel zehn Jahre. Wer ein Ordnerarchiv führt, sollte Rechnungen auf Thermopapier zusätzlich kopieren.

Fazit

Auch wenn Rechnungslegung und Rechnungsmanagement mit gewissen bürokratischen Vorgaben einher gehen, lohnt sich der Aufwand, denn sie bringen bares Geld.

RA Gerhard Kerres,
PARTA Rechtsanwalts-gesellschaft mbH