



Rechnungen richtig stellen

Die Zahlungsmoral in Deutschland ist in den vergangenen Jahren weiter gesunken. Im Schnitt warten Unternehmer heute rund 45 Tage auf Ihr Geld, obwohl ein Zahlungsziel von rund 31 Tagen vereinbart war. Erfahren Sie, wie Sie mit der richtigen Gestaltung Ihrer Rechnung schon mal dafür sorgen können, dass der Kunde zumindest nicht formale Gründe für den Aufschub verantwortlich macht.

Diese Angaben muss Ihre Rechnung enthalten:

- Name und Anschrift des Unternehmens, das die Rechnung ausgestellt hat (also Ihrer)
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- einmalige Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Zeitpunkt, zu dem die Lieferung erfolgt ist beziehungsweise die Leistung erbracht wurde. Hier können Sie auf ein exaktes Datum verzichten und stattdessen den Kalendermonat nennen (§ 31 Abs. 4 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung).
Beachten Sie: Haben Sie bereits vor Ausstellung der Rechnung eine Vorauszahlung erhalten, geben Sie stattdessen den Zeitpunkt der Zahlung an.
- Menge und Bezeichnung der abgerechneten Lieferung oder Leistung (einzeln aufzuführen). Geben Sie für jeden Rechnungsposten Einzel- und Gesamtpreis an.
- Mehrwertsteuer: Rechnen Sie Waren oder Leistungen ab, für die unterschiedliche Umsatzsteuertarife gelten, geben Sie die Tarife ebenfalls mit an. Die betragen zurzeit im Normalfall 19%, nur für einige Produkte, wie Zeitungen oder Lebensmittel 7%.
- Alle Netto-Beträge (ohne Umsatzsteuer) rechnen Sie zu einer Summe zusammen.
- Beachten Sie bei der Abrechnung von Nebenkosten: Diese müssen Sie in der Regel zum Steuersatz der Hauptleistung abrechnen. Beispiel: Die Deutsche Post berechnet auf Briefmarken keine Umsatzsteuer. Lassen Sie sich von einem Kunden jedoch Portokosten per Rechnung erstatten, müssen Sie dennoch Umsatzsteuer aufschlagen. Und zwar mit dem Tarif, der für die Hauptleistung gilt (in der Regel 19%).
- Zusätzlich führen Sie die auf den Gesamtbetrag entfallenden Umsatzsteuerbeträge getrennt nach den jeweils verwendeten Steuertarifen auf.
- Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:
Sie haben keine Umsatzsteuer- Identifikationsnummer? Hier können Sie sie beantragen:
Bundesamt für Finanzen, Ahornweg 1–3, 66740 Saarlouis, Tel.: 06831/456-0 , Fax: 06831/456-120 , E-Mail: ust-idnr-vergabe@bff.bund.de, Internet: www.bff-online.de
- Datum, bis zu dem der Rechnungsempfänger zahlen soll. Geben Sie dabei ein exaktes Datum an, das ca. 10 – 20 Tage nach dem Rechnungsdatum liegen sollte. „Zahlbar nach Erhalt“ ist keine Frist, und auch „innerhalb von 10 Tagen“ gilt nicht wirklich als Frist, nach der der Kunde in Verzug kommt und Sie mahnen können. Geben Sie keine Frist an, so hat sich eine Zahlungsfrist von 30 Tagen etabliert.
- Um die Zahlung zu beschleunigen, können Sie Skonti anbieten. Gesetzliche Vorschriften darüber, in welcher Höhe Sie Skonto gewähren dürfen, gibt es nicht. Üblich sind jedoch Abschläge von 3 % oder 4 %, wenn der Kunde innerhalb der von Ihnen vorgegeben Frist (nicht zu verwechseln mit dem Zahlungsziel) zahlt. **Achtung:** Bieten Sie Skonto an, müssen Sie die Konditionen auf der Rechnung nennen. Andernfalls müssen Sie später auf den vollen Rechnungsbetrag Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen.
- Ihre Bankverbindung

Geringere Anforderungen an Rechnungen bis 100 Euro:

Weniger streng sind die Auflagen für so genannte Kleinbetragsrechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 100 Euro. Die wichtigsten Unterschiede gegenüber einer „normalen“ Rechnung:

- Sie müssen weder Ihre Steuernummer, noch ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer darauf schreiben.
- Sie müssen den Umsatzsteuerbetrag nicht gesondert aufführen. Es genügen der Gesamtbetrag inklusive Umsatzsteuer und dazu der Hinweis auf den angewendeten Steuertarif. Beispiel:
Rechnungsbetrag: 100 € inkl. 19 % MwSt.

Anforderungen an Rechnungen ins europäische Ausland:

Mit dem immer stärker zusammenwachsenden Binnenmarkt und der internationalen Expansion deutscher Handels- und Industrieunternehmen ist der grenzüberschreitende Rechnungsdatenaustausch immer wichtiger geworden. Hinsichtlich der Inhalte haben sich mehrere GS1-Mitgliedsorganisationen dazu entschlossen, die verschiedenen nationalen EDI-Empfehlungen zusammenzufassen und zu harmonisieren. Für europäisch agierende Unternehmen besteht somit die Möglichkeit aus allen beteiligten Ländern Rechnungen zu empfangen. Der Lieferant sendet die Rechnung gemäß seinem Länderprofil, das der Anwendungsempfehlung entspricht.

Grundsätzlich wird das nationale Recht des Lieferanten angewandt, bei Rechnungen in das europäische Ausland ist daher das oben beschriebene deutsche Umsatzsteuergesetz einschlägig.

Besonders wichtig, so meine Erfahrung, ist dabei die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsempfängers. So habe ich z.B. bei Google und AOL meine UINr angeben müssen, damit die mir eine Firmen-Rechnung ausstellen können. Also: wer Rechnungen ins Ausland schickt, die UINr. des Kunden erfragen und mit auf die Rechnung packen.

Ebenfalls wichtig für den grenzüberschreitenden Geld-Verkehr: die Kontonummer und Bankleitzahl im internationalen Format. Einige Banken drucken die Angaben auf die Kontoausdrucke mit drauf, ansonsten kann man die Angaben bei seiner Bank schnell und unbürokratisch erfragen.

Den Kunden zum schnellen Zahlen animieren:

Beachten Sie bei Ihrer Rechnungsstellung, dass Sie relativ zeitnah zu Ihrer Leistung abrechnen. Angemessen erscheinen in jedem Fall in der Woche nach der Abnahme durch den Kunden. Lassen Sie sich länger Zeit (mitunter bekomme ich Rechnungen drei Monate (!) nach Lieferung), dann signalisieren Sie Ihren Kunden, dass ja nix pressiert und dann lässt auch er sich automatisch viel Zeit mit der Zahlung.

Kontrollieren Sie regelmäßig den Zahlungseingang auf Ihrem Konto und fassen Sie – wenn die Zahlungsfrist verstrichen ist – einige Tage später z. B. mit einem netten Telefonat nach. Nützt das alles nichts, dann werden Sie um eine Mahnung nicht herum kommen.