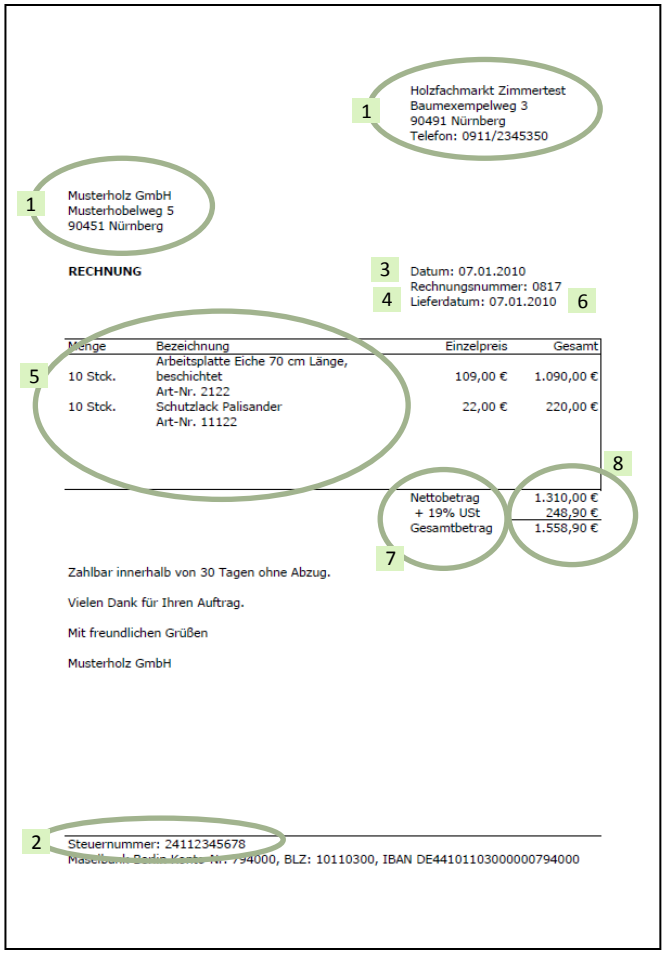
Formelle Prüfung nach § 14 (4) UStG
Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten…

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



FeRD Forum elektronische Rechnung Deutschland

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie

Wie verfahren bei elektronischen Rechnungen?

	Eingangs-bearbeitung	Inhaltliche Prüfung	Formelle Prüfung	Buchung	Archivierung	Zahlung
Was und Warum	Es gilt zu gewährleisten, dass Rechnungen in angemessener Zeit in Augenschein genommen werden.	Prüfung, ob die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung begründet.	Prüfung, ob die Rechnung den formellen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht und rechnerisch richtig ist	Die Belege sollen zeitnah und unverändert gebucht werden.	Elektronische Rechnungen müssen elektronisch aufbewahrt werden und mindestens 10 Jahre lesbar sein.	Durch die Zahlung wird abschließend dokumentiert, dass es sich um eine ordnungsgemäße Rechnung gehandelt hat.
Tipps & Tricks	Richten Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang ein. Schauen sie täglich in das Postfach, beachten Sie dabei die Spam-Filter. Prüfen Sie die **Lesbarkeit der Rechnung**. Bestehen Sie ggf. darauf, dass Ihnen nur Rechnungen im PDF-Format zugestellt werden. So ist die Lesbarkeit auch über einen längeren Zeitraum sichergestellt. Kennzeichnen Sie die Rechnung als „**Eingegangen**“, z.B. in dem Sie diese in einen speziellen Ordner verschieben.	Prüfen Sie die **Herkunft der Rechnung**. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein. Prüfen Sie, ob die **Rechnung sachlich richtig** ist, z.B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen. Prüfen Sie, ob die richtigen **Leistungsmengen und die vereinbarten Preise** in Rechnung gestellt wurden. Legen Sie fest, wie mit **fehlerhaften Rechnungen** in ihrem Unternehmen verfahren werden soll.	Prüfen Sie, dass die Rechnung nicht schon mal geschickt wurde (**doppelte Rechnung**). Prüfen Sie, ob alle **Angaben gem. § 14 (4) UStG** auf der Rechnung enthalten und korrekt sind (siehe andere Seite). Prüfen Sie dabei insbesondere, dass • die Bezeichnung ihres Unternehmens korrekt ist • ein Liefer- oder Leistungsdatum angegeben wurde Prüfen Sie ob der Rechnungsgesamtbetrag **richtig berechnet** wurde. Kennzeichnen Sie die Rechnung als „**Geprüft**“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.	Übergeben Sie die Rechnungen regelmäßig und zeitnah an ihre Steuerkanzlei oder Buchhaltung. Bringen Sie die Kontierung auf dem Rechnungsbeleg auf oder stellen Sie sicher, dass zwischen dem **elektronischen Rechnungsbeleg und dem korrespondierenden Buchungssatz ein Bezug** besteht oder hergestellt werden kann.	Legen Sie die Rechnungen inhaltlich unverändert nach einem einheitlichen Schema ab. Nutzen Sie dazu eine durchgängige Systematik z.B. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer. Führen Sie ggf. ein Rechnungseingangsbuch Archivieren Sie auch die Mail, wenn diese relevante Informationen zur Rechnung enthält. Archivieren Sie die Rechnungen auf einem elektronischen Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert). Überlegen Sie, ob ein **elektronisches Archiv** für Sie sinnvoll ist, da nur spezielle CDs/DVDs in 10 Jahren noch lesbar sind.	Achten Sie auf die Inanspruchnahme von Skonto. Achten Sie darauf, Doppelzahlungen zu vermeiden. Vermeiden Sie Barzahlungen oder fordern Sie eine Quittung an, damit Sie einen Beleg über die Zahlung vorweisen können. Stellen Sie sicher, dass ein **Bezug zwischen Zahlung und Rechnung** hergestellt werden kann, z.B. indem Sie in der Überweisung das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer angeben. Kennzeichnen Sie die Rechnung als „**Bezahlt**“, z.B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.

Dokumentieren Sie die für ihr Unternehmen festgelegte Verfahrensweise und stellen Sie sicher, dass diese auch eingehalten wird.

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
FeRD Forum elektronische Rechnung Deutschland
VeR Verband elektronische Rechnung
DATEV