

1. Checkliste für Rechnungen

erforderliche Angaben:

- 1 Vollständiger Name und Anschrift des Leistenden
- 2 Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- 3 Steuernummer (oder ggf. Umsatzsteuer-ID-Nr.) des Rechnungstellers
- 4 Ausstellungsdatum der Rechnung (*bitte nur im Format Tag.Monat.Jahr*)
- 5 Fortlaufende Rechnungsnummer
- 6 Art und Umfang der Leistung (z. B. Vorschussrechnung, Abschlussrechnung, CTC-Vergütung, Tagungspauschale usw.)
- 7 Zeitpunkt der Leistung, auch wenn mit Ausstellungsdatum identisch (Kalenderwoche reicht aus)
- 8 Entgelt (= Betrag), ggf. aufgeschlüsselt für Nachvollziehbarkeit
- 9 Anzuwendender Steuersatz
- 10 Auf Entgelt entfallenden Steuerbetrag
- 11 **oder** Hinweis auf Steuerbefreiung (statt 9 und 10)
- 12 Bei Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger im Weg der Gutschrift die Angabe „Gutschrift“ (*z. B. bei negativen Abschlussrechnungen*)

2. Allgemeine Hinweise zum Schreiben von Rechnungen

- Eine Rechnung ist ein Dokument, das u.a. die Grundlage für die Versteuerung ist. Also sollte sie auch entsprechend sorgfältig erstellt werden.
- **Sorgfältig schreiben**, damit auch für den, der deine Handschrift nicht kennt, jeder Buchstabe und jede Zahl eindeutig lesbar ist. Nie mit Bleistift schreiben, am besten **Kugelschreiber** verwenden.
- Wenn du dich verschrieben hast: einmal durchstreichen und **sauber daneben schreiben**; keine einzelne Ziffer überschreiben und nichts unleserlich machen
- Eurobeträge immer mit **zwei Nachkommastellen** schreiben (64,50 €). Ganze Eurobeträge können auch so geschrieben werden: 64,- €. Alle „krummen“ Beträge werden **gerundet**. Regel: 64,5249 € = 64,52 €; 64,5250 = 64,53
- Um die Rechnung einem bestimmten Einsatz zuordnen zu können, ist die Angabe der **Kalenderwoche** wichtig, bei besonderen Einsätzen bitte ergänzen um Hinweise wie z. B. TCWW, vor Ort, Event usw.
- Ergibt sich in einer **Abschlussrechnung** ausnahmsweise einmal ein negativer Betrag, benötigen wir auch dafür eine Rechnung, auf der dann „Gutschrift“ stehen sollte. Bitte überweise den Betrag aber erst, wenn die Rechnung, wie sonst auch, von uns geprüft wurde.
- Bitte „schenke“ der BNM/BUC nichts durch den Verzicht auf Centbeträge. Der Aufwand durch zusätzliche Buchungen wäre größer.

Wer **nicht** umsatzsteuerpflichtig ist, kann sich die jeweilige(n) Zeile(n) mit den Beträgen sparen, muss aber einen Hinweis auf die **Kleinunternehmereigenschaft** haben.

Wer umsatzsteuerpflichtig ist, muss natürlich die Umsatzsteuer extra ausweisen und kann sich dafür den Satz mit der Kleinunternehmereigenschaft sparen.

Siehe Checkliste Nr. 9 – 11 !

Einfach, aber wichtig: deine Rechnungsliste

Führe unbedingt eine Liste, in die du alle deine Rechnungen einträgst, egal ob in Papierform oder als Excel- oder OpenOffice-Datei. Wichtig ist nur, dass du sie bei allen Einsätzen dabei hast und immer sofort ergänzt um die Angaben deiner letzten Rechnung. Damit hast du eine Übersicht über deine Umsätze, kannst überprüfen, ob die Zahlungseingänge stimmen und die Angaben für die Abschlussrechnung, und du siehst auch rechtzeitig, ob du im nächsten Jahr umsatzsteuerpflichtig wirst. Außerdem kennst du immer deine nächste Rechnungsnummer, die fortlaufend sein sollte.

3. Fortlaufende Rechnungsnummer

1. Um steuerlich anerkannt zu werden, muss eine Rechnung eine fortlaufende Rechnungsnummer enthalten.
2. Es darf keine Rechnungsnummer doppelt vergeben werden. Somit muss ein Unterscheidungsmerkmal zwischen den Rechnungsnummern bestehen.
3. Die Rechnungsnummern sollen fortlaufend (chronologisch) vergeben werden, **unabhängig vom Auftraggeber (Rechnungsempfänger)** 2020-01, 2020-02. etc.
4. In der Rechnungsnummer bedarf es **keiner Kennzeichnung über die Art des Betrages (Teamprämie, Vorschuss etc.) oder des Empfängers (BNM...)**.
5. Möglichkeiten:
 - Man kann den Rechnungsnummern das Wirtschaftsjahr voranstellen (z. B. 2020-xxx, 2020-xxx),
 - oder die Rechnungen durchgehend nummerieren, das heißt ohne Rücksicht auf das Veranlagungsjahr.

⇒ Um jedoch die Übersichtlichkeit zu wahren, schlagen wir vor, der Rechnungsnummer das Wirtschaftsjahr der Rechnungsstellung voranzusetzen und die eigentliche Rechnungsnummer mit jedem neuen Veranlagungsjahr immer mit 1 beginnen zu lassen (z. B. 2020-01, 2020-02,; 2021-01, 2021-02).
6. Werden Abschlussrechnungen erst im folgenden Jahr gestellt, wird die Rechnungsnummer für das aktuell laufende Kalenderjahr/Geschäftsjahr verwendet.
Für die **Einkommenssteuer**erklärung bedeutet das, dass dieser Rechnungsbetrag für das aktuell laufende Kalenderjahr/Geschäftsjahr angerechnet wird, wenn eine einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung vorgenommen wird, so wie es die meisten tun werden.

Achtung: Für eine evtl. **Umsatzsteuerpflicht** ist das Datum der Rechnungsstellung unerheblich. Hier zählt nur das **Leistungsdatum**, also wann die Leistung tatsächlich erbracht wurde! Schreibst du also eine Abschlussrechnung in einem Jahr, in dem du bereits USt-pflichtig bist, für ein Jahr in dem du noch nicht USt-pflichtig warst, stellst du die Rechnung ohne USt. (Da das nicht einmal alle Finanzbeamten wissen, kannst du beim Amt ggf. auf den USt-Anwendungserlaß, Punkt 19.5 verweisen, der das so regelt.)

Bedenke: Je einfacher du dein Nummernsystem gestaltest, desto weniger fehleranfällig wird es sein und die Buchhaltung, die die Rechnungsnr. erfassen muss, freut sich über **kurze Zahlen (und bitte keine Buchstaben!) !!!**

Rechnungen für Einsätze in Bayern (BN) adressierst du bitte an die BNM und Rechnungen für Einsätze im restlichen Bundesgebiet (BUND) an die BUC. Die Rechnungsnummern vergibst du einfach fortlaufend, egal wer der Rechnungsadressat ist. Anhand deiner Rechnungsliste (s. oben) kannst du alles einfach nachvollziehen!

4. Umsatzsteuerpflichtig?

Die meisten von euch sind Kleinunternehmer und somit nicht umsatzsteuerpflichtig. Leider kommt es immer wieder vor, dass einige den Wechsel in die Regelbesteuerung, d.h. Umsatzsteuerpflicht, verpassen. Als allgemeine Regel gilt:

- Solange du im vorangegangenen Jahr weniger als **22.000 Euro** eingenommen hast (Datum des Zahlungszuflusses) und im neuen Jahr nicht mehr als 50.000 Euro Umsatz erwartest, bleibt dir der Kleinunternehmer-Status erhalten.
- Wenn du dagegen im vorangegangenen Jahr mehr als 22.000 Euro eingenommen hast (Rechnungen an die BNM, BUC und an andere Auftraggeber zusammengezählt!) oder im neuen Jahr mehr als 50.000 Euro Umsatz erwartest, unterliegst du automatisch der Regelbesteuerung (19 %).

Wie funktioniert der Übergang von der Kleinunternehmer-Regelung zur Regelbesteuerung?

- Wichtig: Eine Benachrichtigung des Finanzamts über das Ende des Kleinunternehmer-Daseins bekommst du nicht. Das liegt ganz einfach daran, dass das Finanzamt normalerweise frühestens Mitte des Folgejahres (im Rahmen deiner Steuererklärung) von dir über einen eventuell höheren Umsatz informiert wird.
- Folge: Die **Umsatzentwicklung** musst du als Kleinunternehmer **selbst überwachen** (einfach in der **Rechnungsliste** addieren). Je näher du an die 22.000-Euro-Grenze kommst, desto genauer muss die Kontrolle erfolgen. Spätestens bevor du die erste Rechnung des neuen Jahres schreibst, solltest du deinen tatsächlichen Vorjahresumsatz kennen!
- Bitte beachte: Auch wenn du irrtümlich weiterhin Rechnungen ohne 19 % USt. stellst, obwohl du die erforderlichen Voraussetzungen nicht mehr erfüllst, schuldest du dem Finanzamt die Umsatzsteuer! Und hier können schnell ein paar Tausend Euro zusammenkommen. **Daher zeige ggf. deine Umsatzsteuerpflicht der BNM/BUC gegenüber dringend am Jahresanfang mit einem separaten Schreiben/E-Mail oder im Handelsmaklervertrag an und stelle die 19%ige Umsatzsteuer in Rechnung.**

☞ Wenn du das zu spät merkst, wird es richtig Arbeit: du musst jede einzelne Rechnung stornieren und eine neue Rechnung schreiben. Da alles auch einzeln geprüft und verbucht werden muss, gibt es die Pauschale von 30 € pro falscher Rechnung, um den Verwaltungsaufwand bei BNM/BUC zu decken.

Achtung: hast du während des Jahres mit deiner Kleinunternehmertätigkeit begonnen, gelten die 22.000 € nur mtl. anteilig. Hast du z. B. im August begonnen zu werben und in diesen 5 Monaten Leistungen von mehr als 9.167 € erbracht ($22.000/12 \times 5$), bist du im nächsten Jahr umsatzsteuerpflichtig. Siehe auch unter „Rechnungsnummer“ Punkt 6.

☞ Also in deiner Rechnungsliste immer mal auf die Summenzeile sehen oder auf dem Papier addieren!

Eine gute Übersicht bietet die Seite: www.kleinunternehmer.de/kleinunternehmerregelung
Aber auch hier gilt, wie immer im Internet „ohne Gewähr“

Muster für Rechnungsausgangslisten

Ohne Umsatzsteuerpflicht

Ausgangsrechnungen Willi Werber

Re-Nr	Re-Datum	Betrag	Re-Empfänger	Zweck
20-01	15.01.2020	1.164,25	BNM	Vorschuss KW2
20-02	01.02.2020	100,00	BUC	Barvorschuss KW5
20-03	14.02.2020	5,00	BNM	xyz-Vergütung
20-04	15.02.2020	350,44	xy-AG	asdfgh
	Summe:	1.619,69	USt-Pflicht im Folgejahr wenn größer 22.000 €	

Mit Umsatzsteuerpflicht

Ausgangsrechnungen Friedel Fleissig

Re-Nr	Re-Datum	Nettobetrag	USt	Bruttobetrag	Re-Empfänger	Zweck
20-01	15.01.2020	1.164,25	221,21	1.385,46	BNM	Vorschuss KW2
20-02	01.02.2020	100,00	19,00	119,00	BUC	Barvorschuss KW5
20-03	14.02.2020	5,00	0,95	5,95	BNM	xyz-Vergütung
20-04	15.02.2020	350,44	66,58	417,02	xy-AG	asdfgh
	Summe:	1.619,69	307,74	1.927,43		

gesetzliche Vorgabe zur Rechnungnr.:

1. jede Rechnung mit Nr.
2. nachvollziehbares System

3. keine Nr. doppelt

Bitte der Buchhaltung: keine Buchstaben und möglichst kurz!