

Checkliste für die Erstellung und den Versand von Rechnungen

- [1. Allgemein erforderliche Angaben auf einer Rechnung](#)
- [2. Hinweise zum Schreiben von Rechnungen](#)
- [3. Fortlaufende Rechnungsnummer](#)
- [4. Erforderliche Angaben beim Rechnungsversand](#)
- [5. Umsatzsteuerpflicht](#)
- [6. Muster für Rechnungsausganglisten](#)

1. Allgemein erforderliche Angaben auf einer Rechnung:

Grundsatz: Eine Rechnung ist ein Dokument, das u.a. die Grundlage für die Versteuerung ist. Also sollte sie auch entsprechend sorgfältig erstellt werden.

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 (*siehe Seite 3 dieses Dokuments*)
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. Hinweise zum Schreiben von Rechnungen:

- Schreibe Eurobeträge immer mit **zwei Nachkommastellen** (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 ergänze bitte 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.

Wenn du **nicht** umsatzsteuerpflichtig bist, kannst du dir die jeweilige(n) Zeile(n) mit den Beträgen sparen, musst aber einen Hinweis auf die **Kleinunternehmereigenschaft** haben.

Wenn du umsatzsteuerpflichtig bist, musst du natürlich die Umsatzsteuer extra ausweisen und kannst dir dafür dafür den Satz mit der Kleinunternehmereigenschaft sparen. (Siehe Checkliste Nr. 9 – 11)

3. Fortlaufende Rechnungsnummer

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 zur Hand hast und immer sofort um die Angaben deiner letzten Rechnung ergänzt. 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.

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 **Einkommenssteuererklärung** 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. Erforderliche Angaben beim Rechnungsversand:

1. Versende Rechnungen per Email ausschließlich im pdf-Format.
2. Für die Buchhaltung ist es hilfreich, wenn du deinen Vor- und Nachnamen sowie die Rechnungsnummer als Dateinamen verwendest. (KW und Einsatzort dazu ist die buchhalterische Sahnehaube!)
 - *Beispiel: 1200-001 KW13 München Willy Werbeer.pdf*
3. Bitte sende per Email nur 1 Rechnung im Anhang und nicht mehrere.
4. Bitte schreibe den Namen der Rechnung in den Betreff z.B.
 - *Vorschussrechnung KW13 Landsberg (Vorschussrechnungen immer mit KW und Einsatzort)*
 - *Endabrechnung BNM oder BUC X.Quartal 2024*
 - *Vermittlungsprämie für Vorname Nachname Teil 1/2*
5. Bitte achte auf ein korrektes Rechnungsdatum, also eines das sehr nah am Zeitpunkt eures Versandes liegt.

5. Umsatzsteuerpflicht

Die meisten unserer Werber*innen sind Kleinunternehmer und somit nicht umsatzsteuerpflichtig. Als allgemeine Regel gilt:

- Solange du im vorangegangenen Jahr weniger **< 25.000 Euro** eingenommen hast (Datum des Zahlungszuflusses) **und** im neuen Jahr nicht mehr als 100.000 Euro Umsatz erwartest, bist du **Kleinunternehmer** und musst keine Umsatzsteuer berechnen
- Wenn du dagegen im vorangegangenen Jahr mehr als **> 25.000 Euro** eingenommen hast (Rechnungen an die BNM, BUC und an andere Auftraggeber zusammengezählt!) **oder** im neuen Jahr mehr als 100.000 Euro Umsatz erwartest, unterliegst du automatisch der **Umsatzsteuerpflicht (+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 25.000-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 Handelsmaklervvertrag 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, erheben wir eine Pauschale von 30 € pro falsche Rechnung, um den Verwaltungsaufwand bei BNM/BUC zu decken.

Achtung: hast du während des Jahres mit deiner Kleinunternehmertätigkeit begonnen, gelten die 25.000 € nur mtl. anteilig. Hast du z. B. im August begonnen zu werben und in diesen 5 Monaten Leistungen von mehr als 10.417 € erbracht ($25.000/12 \times 5$), 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

Aber auch hier gilt, wie immer im Internet „ohne Gewähr“

6. 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		