

<b>Nr. Inhaltsverzeichnis / Beschreibung</b>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einleitung / Hinweise</li> <li>2. Adressierung der „RG“</li> <li>3. Derzeitige Orts- und Niederlassungsbezeichnungen</li> <li>4. Übergabe der Rechnung auf elektronischem Weg</li> <li>5. Übergabe der Rechnung auf dem Papierweg / Postweg</li> <li>6. Pflichtangaben gemäß Änderung von 2004 sowie Angaben der Pinguin-System GmbH</li> <li>7. Bezug zu unseren Projekten oder Angabe der Verwendung</li> <li>8. Anlagen an den „RG“</li> </ol> |
|---|

### 1. Einleitung / Hinweise

Nachfolgend wird von „Eingangsrechnungen“ (Rechnung des Lieferanten / NU) aus der Sicht der Pinguin-System GmbH gesprochen. Es erfolgt die Abkürzung nachstehend mit „RG“.

Die Erstellung der „RG“ hat gemäß den nachfolgenden, den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben zu erfolgen. Es sollte sorgfältig geprüft werden, ob diese die aufgeführten Angaben enthalten. Es ist davon auszugehen, dass die Finanzverwaltungen im Rahmen von Steuerprüfungen künftig genauer darauf achten werden, ob die „RG“ tatsächlich zum Steuerabzug berechtigen.

Die „RG“, die diese Vorgaben nicht erfüllen werden sofort beim Aussteller reklamiert. **Die Fälligkeit der „RG“ zählt erst mit dem Eingang der prüfbar und richtig ausgestellten „RG“ und mit vollständigen Anlagen.** Der **Eingangsstempel** ist in jedem Fall von Bedeutung und auf der „RG“. Erfordert die Leistung gemäß Vereinbarung eine Abnahmebescheinigung, beginnt die Fälligkeit mit der Beibringung dieser.

### 2. Adressierung der „RG“

Die Empfängeradresse auf der „RG“ muss wie nachstehend beschrieben ausgestellt sein, da sonst bei einer Umsatzsteuerprüfung diese „RG“ nicht mehr abzugsfähig ist (USTG). Es gibt nur folgende Adressfirmierungen, die akzeptiert werden können:

<p><b>Besteller ist die Zentrale Dornburg (100):</b></p> <p>Pinguin-System GmbH                  z. H. Name des Bestellers (möglichst angeben)                  Werkstraße 17                  65599 Dornburg</p>	<p><b>Besteller ist eine Niederlassung:</b></p> <p>Pinguin-System GmbH                  Niederlassung Ort oder Nummer (siehe Punkt 3.)                  z. H. Name des Bestellers (möglichst angeben)                  Niederlassung-Straße 123                  12345 Niederlassungsort</p>
---	--

### 3. Derzeitige Orts- und Niederlassungsbezeichnungen

Die aktuellen postalischen Adressen sind dem jeweiligen Schriftverkehr zu entnehmen. Durchweg wird im gesamten Unternehmen fest definierte Bezeichnungen für die Niederlassungen verwendet.

#### 4. Übergabe der Rechnung auf elektronischem Weg

für elektronische Rechnungen gelten die folgenden Grundsätze gemäß § 14 (3) UStG:

Bei einer auf elektronischem Weg übermittelten Rechnung müssen die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sein durch

1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter- Akkreditierung nach dem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, oder
2. elektronischen Datenaustausch (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustauschs (ABl. EG Nr. L 338 S. 98), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft u. die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

Eine Übersendung per Telefax ist daher ebenfalls nicht zulässig, da die von uns empfangenen Faxe direkt in eine Datei gewandelt werden. Derzeit wird der Aufwand einer allgemeinen Beteiligung am Verfahren (Qualifizierte Signatur und EDI) geprüft. Elektronisch übermittelte Daten könnten teils die Abwicklung deutlich auf allen Seiten vereinfachen.

#### 5. Übergabe der Rechnung auf dem Papierweg / Postweg

Die Weiterverarbeitung der „RG“ ist deutlich leichter, wenn diese direkt weitere Kriterien erfüllt. Die Rechnung sollte möglichst ungeheftet (oder in einer Heftflasche) incl. aller Anlagen in mind. 70 gr. Papier, DIN A4 ohne Übermaß (Endlospapiere weichen häufig vom Maß ab) übergeben werden. Werden Kopien der Rechnungen mit übermittelt, sind diese als solche zu kennzeichnen (Vermerk KOPIE auf dem Ausdruck).

#### 6. Pflichtangaben gemäß Änderung von 2004 sowie Angaben der Pinguin-System GmbH

Mit dem Ziel der Modernisierung und Harmonisierung der mehrwertsteuerlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung hat der Rat der Europäischen Union am 20. Dezember 2001 eine Richtlinie zur Harmonisierung der obligatorischen Rechnungsangaben verabschiedet. Ab 1. Januar 2004 müssen folgende Punkte auf einer „RG“ enthalten sein, um den Vorsteuerabzug weiterhin in Anspruch nehmen zu können:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers gemäß Punkt 2. + 3.
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum grenzt zeitnah (Postweg) an den tatsächlichen Eingang der „RG“
- Exaktes Erfüllungsdatum und/oder exakter Zeitraum der Lieferung und Leistung
- Projektaktennummer / Verwendung der Leistung gemäß Punkt 7.
- Fortlaufende Rechnungsnummer / zumindest Rechnungsnummer muss vorhanden sein
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände beziehungsweise Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Leistung oder der Entgeltvereinnahmung, sobald dieser vom Ausstellungsdatum abweicht (Zahlungsvereinbarung)
- Preis je Einheit ohne Steuer, Preis je Position ohne Steuer (Steuerausweis am Ende der Rechnung)
- Jede Preisminderung oder Rückerstattung, sofern sie nicht im Preis je Einheit enthalten ist
- Steuersatz und Steuerbetrag, sofern kein Bauleistender im Sinne des § 13 b UStG
- Gegebenenfalls Hinweis auf Steuerbefreiungsvorschrift
- Freistellungsbescheinigung nach § 48 b Abs. 1 Satz 1 - sofern nicht dauerhaft hinterlegt

## Angaben in Rechnungen und deren Anlagen

- Duplikate von Rechnungen sind als solche bzw. als Kopie deutlich zu kennzeichnen

### 7. Bezug zu unseren Projekten oder Angabe der Verwendung

Damit zukünftig der Bezug einer „RG“ und dessen Anlagen besser hergestellt werden kann, ist die Lieferadresse bzw. Projektadresse richtig in der „RG“ zu erfassen. Weiterhin muss unsere Projektnummer (die s.g. V-Nummer) aufgeführt sein.

- z.B.:
1. Projektakte: 123-V2526
  2. Warenlieferung zur Projektakte 100-V12345
  3. Lieferung für Ihr Lager usw.

### 8. Anlagen an den „RG“

Eine Prüfung ist nur vollständig möglich, wenn unterzeichnete Stundenzettel, Lieferscheine, Aufmasse usw. gegenüber gelegt werden können. Diese sind zukünftig unbedingt anzufügen. „RG“, die ein Projekt oder eine Teilleistung abschließen, müssen noch eine Abnahmebescheinigung des Kunden enthalten. Es muss unsere Abnahmebescheinigung verwendet werden.

#### Kurzfassung: Prüfung der Angaben auf der „RG“

- Intern: Posteingangsstempel aufbringen
- Rechnungs-Adresse richtig, richtiger Standort
- Ansprechpartner / Besteller auf der Rechnung
- Verweis Projektakte oder Liefergrund vorhanden
- Lieferadresse / Projektadresse angegeben
- Lieferscheine, Aufmasse, Stundenzettel angefügt
- Abnahme durch unseren Kunden erfolgt
- Annahme der Ware (durch wen) erfolgt
- Ausstellungsdatum der RG richtig
- RG-Duplikat als solches oder als Kopie erkennbar
- Einheits- und Positionspreise netto ausgewiesen
- Mengen prüfbar und aufgeführt
- Rechnerische Querprüfung der Summen stimmig
- Steuernummer vorhanden
- Rechnungsnummer vorhanden
- Steuersatz und Steuerbetrag vorh.
- Ggf. Hinweis auf § 13b o. ä. beachten

