



RECHNUNGEN – GRUNDLAGEN ZUR RECHNUNGSSTELLUNG UND ZUM UMGANG MIT RECHNUNGEN

Architekten hantieren tagtäglich mit Rechnungen – entweder als Rechnungssteller, Rechnungsempfänger oder als Rechnungsprüfer. Daher sollen die nachfolgenden Ausführungen einen Überblick zur Rechnungsstellung und zum Umgang mit Rechnungen liefern.

1. Formvorschriften für Rechnungen

Aus § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz (UStG) ergeben sich die wesentlichen Anforderungen an die Rechnungsstellung. Bei einer Missachtung der Formerfordernisse verliert der Rechnungsempfänger das **Recht zum Vorsteuerabzug**. Der Architekt muss diese Anforderungen zum einen bei der eigenen Rechnungsstellung berücksichtigen, da er anderenfalls Gefahr läuft, dass der Empfänger einer fehlerhaften Rechnung die Zahlung verweigert. Zum anderen ist die Einhaltung der Pflichtangaben beim Eingang von Rechnungen im Architekturbüro als eigener Rechnungsempfänger zu prüfen. Gleiches gilt bei der Rechnungsprüfung für den Bauherrn im Rahmen der Leistungsphase 8.

1.1 Pflichtangaben

Sämtliche Rechnungen – mit Ausnahme von Kleinbetragsrechnungen unter 250,- € – müssen die **folgenden Angaben** enthalten:

- Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers (bei Gesellschaften ist deren vollständiger Name sowie die vollständige Anschrift anzugeben),
- die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer (USt-ID-Nr.),
- das Ausstellungsdatum der Rechnung,
- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungssteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
- Umfang und Art der Leistung bzw. Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) gelieferter Gegenstände,
- den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (Angabe des Monats genügt) oder den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgeltes (bei teilweiser oder vollständiger Vorauszahlung), sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist,
- das nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstigen Leistung,



- ein Hinweis auf Steuerbefreiungen, sofern solche bestehen,
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Enthält eine Rechnung nicht sämtliche Angaben oder sind einzelne Angaben unzutreffend, kann die **Rechnung berichtigt** werden. Dabei genügt es, wenn nur die fehlenden oder unzutreffenden Angaben durch ein neues Dokument berichtigt werden. Dieses Dokument muss allerdings eindeutig auf die Ursprungsrechnung Bezug nehmen (§ 31 UStDV).

Rechnungen über Kleinbeträge (Gesamtbetrag nicht über 250,- €) müssen mindestens folgende Angaben aufweisen (§ 33 UStDV):

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum der Rechnung,
- den Umfang und die Art der Leistung bzw. die Menge und die Art gelieferter Gegenstände und
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung / Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

1.2 Konsequenzen fehlerhafter Rechnungsstellung

Nach § 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG **setzt die Ausübung des Vorsteuerabzugs voraus, dass der Rechnungsempfänger eine Rechnung vorlegt, die sämtliche Pflichtangaben aus § 14 UStG enthält**. Fehlt nur eine der genannten Anforderungen, ist der Vorsteuerabzug ausgeschlossen.

1.3 Rechnungsversand

Rechnungen sind in Papierform zu übermitteln. Eine Übermittlung in elektronischer Form ist zulässig, wenn der Empfänger dem zugestimmt hat (§ 14 Abs. 1 S. 7 UStG)

1.4 Aufbewahrung von Rechnungen

Jeder Unternehmer hat eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, **zehn Jahre** aufzubewahren (§ 14 b UStG). Gleiches gilt für alle Rechnungen, die er erhalten hat. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde. Die Rechnungen müssen für den gesamten Zeitraum lesbar sein.



1.5 Anwendung auf die Praxis im Architekturbüro

Zunächst einmal ist der Architekt bei der **Stellung eigener Rechnungen** verpflichtet, die o. g. Angaben in die Rechnung aufzunehmen. Eine fehlerhafte Rechnung kann durch den Empfänger zurückgewiesen werden. Diesem steht zudem ein Recht zur Verweigerung der Zahlung zu, solange keine ordnungsgemäße Rechnung vorgelegt wird (AG Waiblingen, Beschluss vom 10.11.2003 – Az. 14 C 1737/03).

Darüber hinaus sollte der Architekt alle **an ihn gerichteten Rechnungen** auf die Vollständigkeit der Pflichtangaben überprüfen, um nicht die Berechtigung zum Vorsteuerabzug zu verlieren. Unvollständige und fehlerhafte Rechnungen sind zu beanstanden. Vom Rechnungssteller sollte die Übersendung einer korrekten Rechnung abgefordert werden, bevor Zahlungen auf den Rechnungsbetrag geleistet werden.

Fraglich ist, ob der Architekt auch im Rahmen der **Rechnungsprüfung für den Bauherrn** die Abrechnungen der Unternehmer auf ihre Vollständigkeit im Hinblick auf die Pflichtangaben nach § 14 UStG zu überprüfen hat. Vor dem Hintergrund der allgemein sehr hohen Anforderungen seitens der Gerichte an die Leistungen des Architekten, ist eine Prüfung der Rechnungen hinsichtlich der umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben zu empfehlen. Bei der Freigabe mangelhafter Rechnungen drohen Schadensersatzansprüche, sofern dem Bauherrn die Berechtigung zum Vorsteuerabzug verloren geht. Der Auftraggeber sollte auf jeden Fall auf fehlerhafte Rechnungen aufmerksam gemacht werden. Es ist die Empfehlung auszusprechen, eine ordnungsgemäße Rechnung nachzufordern.

1.6 Organisationsanforderungen

In der Organisation des eigenen Büros ist zunächst einmal die zehnjährige Aufbewahrungsfrist zu berücksichtigen. Daher ist es erforderlich, eine Kopie der Rechnung auch außerhalb der Bauakten in der **Finanzbuchhaltung** abzuheften. Vorsteuern können nur dann gebucht werden, wenn die betreffenden Rechnungen ordnungsgemäß sind. Im Rahmen der Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach § 4 Abs. 3 EStG sind die Durchschläge der Rechnungen zunächst als „offene Posten“ zu behandeln und erst nach Zahlung unter „bezahlte Rechnungen“ abzuheften. Das Ablegen der Rechnungen kann alphabetisch oder – zum besseren Nachweis gegenüber dem Betriebsprüfer – in der Reihenfolge der fortlaufenden Rechnungsnummern erfolgen.

Die **fortlaufende Rechnungsnummer** kann beispielsweise aus einer laufenden Nummer in Kombination mit der Jahresangabe bestehen. Weitere Ordnungsmerkmale – beispielsweise durch eine Nummernzuordnung an unterschiedliche Sachbearbeiter – können in die Kombination aufgenommen werden:

0001	2019	02
laufende Nr.	Jahr	Sachbearbeiter B



Werden vom Auftraggeber bestimmte Kosten lediglich als **Durchlaufposten** angefordert (z. B. Anforderung der Baugebühren vor Einreichung des Bauantrages), so darf dieser „Rechnung“ keine fortlaufende Rechnungsnummer zugeordnet werden. Auch wenn nicht alle Auftraggeber zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, empfiehlt es sich, sämtliche Honorarrechnungen mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Anderenfalls sind Nachforschungen im Rahmen der Betriebsprüfung vorprogrammiert.

Art und Umfang der erbrachten Leistungen müssen sich nicht direkt aus dem Rechnungsanschreiben ergeben. Die zur Herbeiführung der Prüffähigkeit erforderlichen Angaben (z.B. Benennung der Leistungsphasen, Angabe der Honorarzone, Kostenermittlung) kann in einer **Anlage** beigefügt werden, auf die dann jedoch in der Rechnung hinzuweisen ist (§ 31 Abs. 1 UStDV).

1.7 Fazit

Der Architekt sollte die Pflichtangaben bei der Erteilung eigener Rechnungen, beim Eingang von Rechnungen an das Architekturbüro sowie bei der Rechnungsprüfung für den Auftraggeber beachten, um Schwierigkeiten mit den Finanzämtern und Haftungsgefahren zu vermeiden. Des Weiteren muss sich der Architekt in seiner Büroorganisation auf die Anforderungen einrichten.

2. SCHWARZARBEITSBEKÄMPFUNG

2.1 Pflichten zur Rechnungsstellung und Rechnungsaufbewahrung

Im Rahmen einer Änderung des Gesetzes zur Intensivierung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und damit zusammenhängender Steuerhinterziehung trat mit Wirkung zum 01.08.2004 eine Änderung zur Rechnungsstellung und Rechnungsaufbewahrung in Kraft. Hierdurch sollen „Ohne-Rechnung-Geschäfte“ verhindert werden.

2.2.1 Rechnungserteilungspflicht

Unternehmer – auch Architekten –, die Werkleistungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (z.B. Bau- oder Planungsleistungen) ausführen, müssen ihre Honorarrechnung gegenüber den Auftraggebern gemäß § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Umsatzsteuergesetz innerhalb von **sechs Monaten** nach vollständiger Ausführung der Leistung ausstellen.

Für Auftragnehmer, die vorsätzlich oder leichtfertig gegen die Rechnungsstellungspflichten verstoßen, kann ein Bußgeld verhängt werden. Da es sich bei der möglichen Sanktion um eine reine **Ordnungswidrigkeit** handelt, sind damit keine zivilrechtlichen Auswirkungen im Hinblick auf die Verjährungsbestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches verbunden. Das bedeutet, dass wie bisher für den Architekten kein spezieller Zeitpunkt für seine Rechnungsstellung geregelt ist.



2.2.2. Aufbewahrungspflicht

Mit dem Gesetz wurde zugleich eine zweijährige Rechnungsaufbewahrungspflicht **für Privatpersonen** eingeführt, wenn diese Bau-, Planungs-, Vergabe- und Bauüberwachungsleistungen beauftragt haben. Der **Architekt** muss seinen privaten Auftraggeber in seiner **Honorarrechnung** über Planungs- und Bauüberwachungsleistungen sowie über Leistungen zur Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben darauf hinweisen, dass er die Honorarrechnungen **zwei Jahre** lang aufzubewahren hat. Gegenüber öffentlichen oder gewerblichen Auftraggebern besteht eine entsprechende Pflicht nicht, für letztere jedoch nur dann nicht, wenn sich die Leistung auf den unternehmerischen Bereich bezieht.

Die Aufbewahrungspflicht **beginnt** mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde. Der **Hinweis in den Honorarrechnungen** des Architekten könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

„Der nichtunternehmerische Auftraggeber hat die Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang über den gesamten Zeitraum lesbar aufzubewahren (§ 14 Abs. 1 Satz 5 UStG). Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung gestellt wurde.“

Darüber hinaus sollte der Architekt, wenn er mit Bauüberwachungstätigkeiten beauftragt ist, seinen privaten Auftraggeber auch auf dessen zweijährige Aufbewahrungspflicht für **Bauhandwerkerrechnungen** hinweisen. Zwar muss selbstverständlich der Bauhandwerker in seiner eigenen Rechnung über die Aufbewahrungspflicht informieren. Unterlässt dieser es jedoch, könnte der private Auftraggeber im Falle der vorsätzlichen oder fahrlässigen Nichtaufbewahrung dennoch mit einer Geldbuße belegt werden. Es könnte eventuell die Gefahr bestehen, dass der Auftraggeber wegen der Geldbuße Rückgriff bei dem Architekten wegen Verletzung vertraglicher Aufklärungspflichten nehmen will.

Ein entsprechendes Hinweisblatt sollte der Architekt seinem privaten Auftraggeber nach Vertragsabschluss überreichen und sich gegenzeichnen lassen. Das gesondert zu überreichende **Hinweisblatt** könnte beispielsweise wie folgt formuliert sein:



„Herr/Frau _____ ,
wurde durch
Herrn/Frau Architekt/in _____ ,
darauf hingewiesen, dass private Auftraggeber aufgrund des Gesetzes zur Intensivierung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und damit zusammenhängender Steuerhinterziehung vom 01.08.2004 verpflichtet sind, alle Rechnungen über Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück, insbesondere Handwerkerrechnungen, zwei Jahre aufzubewahren.

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Vorschrift kann gegen den privaten Auftraggeber/Bauherrn eine Geldbuße festgesetzt werden.

Datum, Unterschrift Architekt/in

Datum, Unterschrift privater Auftraggeber“

Stand 3/2019

RAin Anke Haack
Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen

RA Markus Prause
Architektenkammer Niedersachsen



Beispiel:

Eine Rechnung in Anlehnung an die neuen Formerfordernisse könnte wie folgt aussehen:

Architekt Dipl.-Ing.
Thomas Mustermann
Friedrichswall 5
30159 Hannover

An
Petra Muster
Am Oekerberg 22
32816 Schwalenberg

Rechnungs-Nr. 0012-2004-02
Steuer-Nr. 123/456/789-01
14. Februar 2004

Aufmaß und Fertigung von Bestandsplänen am Objekt EFH, Am Oekerberg 22, 32816 Schwalenberg, in der Zeit vom 04.02. bis 07.02.2004

Sehr geehrte Frau Muster,

in der vorbezeichneten Angelegenheit erlaube ich mir – auf Grundlage unserer schriftlichen Honorarvereinbarung vom 02.02.2004 – meine Leistungen wie folgt in Rechnung zu stellen:

	Steuersatz 16 %
Maßliche Bestandsaufnahme (EG/1. OG) 217 qm BGF x 2,70 € =	585,90 €
Fertigung der Bestandspläne (EG/1.OG) im Maßstab 1:100 217 qm BGF x 7,30 € =	1.584,10 €
Auslagen pauschal 5 %	118,50 €
Zwischensumme	2.278,50 €
zuzüglich 16 % Umsatzsteuer	364,56 €
Rechnungsbetrag	----- 2.643,06 €



**Architektenkammer
Niedersachsen**

- 8 -

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 28.02.2004 auf das Konto

Der nichtunternehmerische Auftraggeber hat die Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang über den gesamten Zeitraum lesbar aufzubewahren (§ 14 Abs. 1 Satz 5 UStG). Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung gestellt wurde.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Mustermann
Dipl.-Ing. Architekt

Stand: 11/2005