

Vom Geschäftsbrief zur Buchführung: Wie schreibe ich eine Rechnung?

Eine Orientierungshilfe für Freiberufler:innen

1. Der Geschäftsbrief

a) Allgemeines

Geschäftsbriefe dienen der Kommunikation nach außen; man klärt Fragen, bestätigt Aufträge oder Termine, man macht Geschäftspartner:innen Angebote und vieles mehr. Hierbei gilt es zu beachten, welche Voraussetzungen ein Geschäftsbrief zu erfüllen hat. Die wichtigste DIN-Norm, was die Schreib- und Gestaltungsregeln angeht, ist die DIN-Norm 5008.

Was viele nicht wissen: bei der Gestaltung von Geschäftsbriefen müssen auch gesetzliche Vorschriften beachtet werden. Dem Geschäftspartner bzw. der Geschäftspartnerin soll es möglich werden, sich schon beim Beginn der Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse Ihres Unternehmens zu informieren. Beispielsweise ist es für eine/n neue/n Geschäftspartner:in einfacher, sich beim Registergericht Auskünfte über Ihre Firma einzuholen, wenn Sie ihm Ihre Handelsregisternummer mitteilen.

Als Geschäftsbriefe gelten in der Regel:

„Ihr gesamter externer Schriftverkehr, d.h. jede schriftliche Mitteilung, die Sie an einen oder mehrere Empfänger richten; alle Nachrichten, die Sie mit Hilfe neuer Telekommunikationssysteme übermitteln, wenn sie beim Empfänger in Schriftform (Papier oder Bildschirm) ankommen; alle Rechnungen Angebote, Auftrags- und Anfragebestätigungen, Bestell- und Lieferscheine sowie Quittungen.“¹

Grundsätzlich gilt, dass jeder „Geschäftsbrief“, der geeignet ist, den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartner:innen herzustellen, die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten muss. Dies trifft zum Beispiel auch auf eine Rechnung zu, wenn es sich hierbei um das erste Schriftstück handelt, das zwischen den Geschäftspartner:innen gewechselt wird (z.B. nach telefonischer Auftragserteilung). Die Angabepflicht gilt laut Gesetzgebung „gleichviel welcher Form“, d.h. unabhängig von der äußeren Form der Geschäftsbriefe (z.B. E-Mail, Fax, Postkarte, etc.)

Nicht als Geschäftsbriefe gelten:

„[D]er interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros, Filialen und Niederlassungen eines Unternehmens; Empfangsscheine, Mahnungen, Abholbenachrichtigungen u.ä.; alle Nachrichten, die Sie an einen unbestimmten Personenkreis richten, z.B. Werbeschriften, Postwurfsendungen und Zeitungsanzeigen.“²

1 <https://www.ihk.de/hamburg/produktmarken/beratung-service/recht-und-steuern/wirtschaftsrecht/unternehmensgruendung-und-fuehrung/pflichtangaben-geschaeftsbrie-fe-1156854>

2 a. a. O.

b) Welche Angaben sind im Einzelfall vorgeschrieben?³

Beachten Sie bitte unbedingt auch Abschnitt c) Sonstiges!

1. Nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen

Auf allen Geschäftsbriefen des nicht eingetragenen Einzelunternehmens ist der Familienname des Unternehmers bzw. der Unternehmerin mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen anzugeben, sowie eine ladungsfähige Anschrift.

2. Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR oder BGB-Gesellschaft)

Auf allen Geschäftsbriefen der Gesellschaft bürgerlichen Rechts müssen die Familiennamen aller Gesellschafter:innen mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen mitgeteilt werden, sowie eine ladungsfähige Anschrift.

3. Im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen

Auf allen Geschäftsbriefen des Kaufmanns bzw. der Kauffrau sind folgende Angaben zu machen:

- Seine/ihre Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister
- eingetragenen Wortlaut
- der Rechtsformzusatz „eingetragener Kaufmann“, „eingetragene Kauffrau“ oder eine Abkürzung dieser Bezeichnung wie beispielsweise „e.K.“, „eK“, „e.Kfm.“ oder „e.Kfr.“;
- der Ort seiner Handelsniederlassung;
- das Registergericht und die Handelsregister-Nummer

Es ist nicht erforderlich, über den Vor- und Familiennamen des Firmeninhabers zu informieren.

³ <https://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/uebersicht-alle-rechtsthemen/handelsrecht>

4. Offene Handelsgesellschaft (oHG) und Kommanditgesellschaft (KG)

Die Geschäftsbriefe dieser Gesellschaften müssen enthalten:

- die Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut,
- die Rechtsform (oHG oder KG);
- den Sitz der Gesellschaft;
- das Registergericht und die Handelsregister-Nummer

5. GmbH & Co. KG; GmbH & Co. oHG ; AG & Co. KG und AG & Co; oHG usw.

Bei einer Gesellschaft, bei der keine natürliche Person als persönlich haftende/r Gesellschafter:in beteiligt ist, sondern z.B. eine GmbH, eine Aktiengesellschaft oder eine ausländische Gesellschaft mit beschränkter Haftung, sind auf den Geschäftsbriefen neben den für die oHG bzw. KG vorgeschriebenen Angaben auch die Firmen der Gesellschafter:in anzugeben. Darüber hinaus müssen zusätzlich die für die Gesellschafter:innen vorgeschriebenen Angaben auch auf dem Briefpapier der oHG bzw. KG aufgeführt werden.

6. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) hat zu informieren über:

- Den vollständigen Firmennamen in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- Rechtsform der Gesellschaft;
- Sitz der Gesellschaft;
- Registergericht sowie die Handelsregister-Nummer;
- alle Geschäftsführer:innen (auch Notgeschäftsführer:innen und Stellvertreter:innen) und – sofern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet und dieser eine/n Vorsitzende/n hat – den/die Vorsitzende/n des Aufsichtsrates mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.

Wenn das Kapital der GmbH genannt wird, muss das Stammkapital angegeben werden. Wenn nicht alle Einlagen, die in Geld geleistet werden müssen, eingezahlt worden sind, ist es vorgeschrieben, den Gesamtbetrag der ausstehenden Einlagen anzugeben. Wird die GmbH liquidiert, muss hierüber informiert werden. Anstelle der Geschäftsführer:innen sind die Liquidatoren auf den Geschäftsbriefen zu nennen.

7. Aktiengesellschaft (AG)

Die Aktiengesellschaft (AG) muss auf ihren Geschäftsbriefen mitteilen:

- Den vollständigen Firmennamen in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- Rechtsform der Gesellschaft;
- Sitz der Gesellschaft;
- Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Handelsregister-Nummer;
- alle Vorstandsmitglieder sowie den Vorsitzenden des Aufsichtsrats mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen. Der/die Vorsitzende des Vorstandes muss als Vorstandsvorsitzender bezeichnet werden.

Es müssen keine Angaben über das Kapital der Gesellschaft gemacht werden. Werden aber diese Angaben auf Geschäftsbriefen geführt, muss das Grundkapital angegeben werden. Darüber hinaus ist es vorgeschrieben, den Gesamtbetrag der ausstehenden Einlagen anzugeben, wenn auf die Aktien der Nennbetrag oder höhere Ausgabebetrag nicht vollständig eingezahlt ist. Falls sich die AG in Liquidation befindet, muss darauf hingewiesen werden. Es müssen alle Abwickler und die Vorsitzenden des Aufsichtsrats benannt werden.

8. Partnerschaftsgesellschaft

Die Partnerschaftsgesellschaft ist als Personengesellschaft ausgestaltet, wobei sie von ihrer Rechtsstellung her nach außen große Ähnlichkeit mit der OHG aufweist. Für die Angaben in Geschäftsbriefen gelten die Regeln für OHGs analog, d.h. die Partnerschaftsgesellschaft muss folgende Angaben machen:

- die Firma in Übereinstimmung mit dem im Partnerschaftsregister eingetragenen Wortlaut;
- die Rechtsform (PartnG);
- den Sitz der Gesellschaft;
- das Registergericht und die Partnerschaftsregister-Nummer.

Firmeninhaber:innen, die die gesetzlichen Vorschriften für Geschäftsbriefe nicht befolgen, müssen mit empfindlichen Bußgeldern rechnen. Das vom Registergericht festgesetzte Zwangsgeld kann bis zu 5.000 Euro betragen.

c) Sonstiges

Konkrete Vorschriften, wo diese Pflichtangaben angegeben werden sollen, gibt es nicht. Es ist jedoch üblich, die Pflichtangaben in der Fußzeile des Geschäftsbriefes zu platzieren. Bei der graphischen Gestaltung des Geschäftsbriefes ist das Unternehmen frei. Das heißt, man kann auch Logos im Geschäftsbrief verwenden. Hierbei sollte man jedoch darauf achten, dass man nicht bestehende Rechte Dritter verletzt, wie zum Beispiel eingetragene Marken. Neben den gesetzlichen Pflichtangaben gehören in den Geschäftsbrief selbstverständlich auch noch die genaue Anschrift, Telefon- und Telefaxnummern (ggf. E-Mail, Internet-Homepage) sowie Bankverbindungen (mit Bankleitzahl).

d) E-Mail

Pflichtangaben für geschäftliche E-Mails seit dem 1. Januar 2007:

Zum 1. Januar 2007 ist das „Gesetz über das elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmerregister“ (EHUG) in Kraft getreten. Dieses Gesetz beinhaltet auch Änderungen der Bestimmungen über Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen von Einzelkaufleuten, Personenhandelsgesellschaften und Kapitalgesellschaften. Es wurde verdeutlicht, dass diese Angaben auch in geschäftlichen E-Mails, Faxen etc. enthalten sein müssen.

Zwar ist die Pflicht zur Namensangabe im (E-Mail-)Schriftverkehr nach § 15b GewO für alle im Handelsregister nicht eingetragenen Gewerbetreibenden entfallen, jedoch wird weiterhin allen Gewerbetreibenden empfohlen Vor- und Nachname und die Geschäftsadresse auf dem Briefbogen anzugeben, um einerseits Verwechslungen zu vermeiden, und andererseits die Identität zu gewährleisten⁴. Dies gilt analog für Freiberufler und Gesellschaften Bürgerlichen Rechts (GbR). Freiberufler, welche in der Rechtsform der Partnerschaftsgesellschaft organisiert sind, müssen die Pflichtangaben berücksichtigen.



⁴ https://www.bergische.ihk.de/recht_und_steuern/gewerberecht/drittesmittelstandsentlastungsgesetz/1406866.

2. Die Rechnung

Rechnungserfordernisse

Belege über 250 Euro

In den Rechnungsformularen müssen alle in § 14 Abs. 4 UStG genannten Angaben enthalten sein:

1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des
 - a) leistenden Unternehmers sowie des
 - b) Leistungsempfängers
2. Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers (wir empfehlen die USt-IdNr.)
3. Ausstellungsdatum der Rechnung
4. Fortlaufende Rechnungsnummer (darf nur einmalig vergeben sein)
5. Bei Lieferung: Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände
Bei sonstiger Leistung: Umfang und die Art der Leistung
6. Bei Lieferung: Zeitpunkt der Lieferung bzw. Verweis auf den Lieferschein
Bei sonstiger Leistung: Leistungsmonat bzw. –zeitraum, Abnahmezeitpunkt
Bei Anzahlungen: Ausstellungsdatum, bzw. der früherer Vereinnahmungszeitpunkt
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Nettoentgelt
8. Bei Steuerfreiheit der Lieferung oder sonstigen Leistung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung (z.B. Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG, Steuerbefreiungen nach § 4 Nr. ... UStG)
9. Jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (z.B. Boni, Skonti, Rabatte)
10. Den auf das Nettoentgelt entfallenden Steuersatz (%) sowie darauf entfallenden Steuerbetrag
11. Bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück ein Hinweis auf die 10-jährige Aufbewahrungspflicht der Rechnung durch den Leistungsempfänger

Der Rechnungsaussteller sollte, um Rechnungskorrekturen und damit eigene Verwaltungsaufwand zu vermeiden, darauf achten, dass alle oben genannten Merkmale auf der Rechnung enthalten sind.

Wenn diese Angaben auf Rechnungen fehlen, lassen Sie sich bitte Ihre Belege **vom leistenden Unternehmen** (Rechnungsaussteller) unbedingt vervollständigen, da sonst Ihr Vorsteuerabzug entfällt.

Bitte beachten Sie, dass auf Rechnungen sowohl der Nettobetrag als auch die Umsatzsteuer ausgewiesen ist. Ansonsten ist ein Vorsteuerabzug nicht gewährleistet.

Es reicht **nicht** aus, wenn die Rechnungen lauten:

„Brutto 357,00 Euro, darin 19 % USt. 57,00 Euro.“

Das höchste Steuergericht, der Bundesfinanzhof hat entschieden, dass es heißen muss:

„Netto 300,00 Euro, zzgl. 19 % USt. 57,00 Euro = 357,00 Euro“

1b. Kanzlei Robert FAHN, Ridlerstr 33, 80339 München

Herr
Mustermann
Musterstr. 1
80000 Musterstadt

1a. **Wirtschaftsprüfer
Steuerberater**
Prüfer für Qualitätskontrolle §57a WPO

Ridlerstrasse 33
D-80339 München

Tel: +49 895997679-3
Fax: +49 895997679-55

E-Mail: kanzlei@kanzlei-fahn.de

USt-IdNr. DE 180a37515

2. Bankverbindung:
HypoVereinsbank AG München
Konto Nr. 662430876
BLZ 708 202 70
IBAN DE 12700202700662430676
S.W.I.F.T FYVEDEMM

4. Bei Zahlung bitte immer angeben:

Rechnung Nr: 60143 Mandant: 99999/rf Datum: 09.06.2025

Gebührenrechnung

Wir danken für Ihren Auftrag und erlauben uns, folgende Leistung vereinbarungsgemäß anzurechnen:

Bezeichnung StBGebV (§, Abs., NR.)	Zeitraum	Gegenstandswert	Satz	Tab.	Betrag
Das Rechnungsdatum entspricht dem Leistungszeitpunkt, soweit nicht anders angegeben.					
Einkommensteuererklärung § 24 Abs. 1 Nr. 1 StBGebV KostREuroUG	2005	12.000,00 EUR	2,00/10	A	105,20 EUR
Anlage N § 27 Abs.. 1 StBGebV KostREuro UG	2005	20.000,00 EUR	2,00/20	A	64,00 EUR
Anlage Kap § 27 Abs.. 1 StBGebV KostREuro UG	2005	6.000,00 EUR	2,00/20	A	33,80 EUR
Ermittlung Überschuß aus sonstigen Einkünften § 27 Abs.. 1 StBGebV KostREuro UG	2005	0.000,00 EUR	2,00/20	A	33,80 EUR
Umsatzsteuererklärung § 24 Abs. 1 Nr. 8 StBGebV KostREuroUG	2005	6.000,00 EUR	2,00/10	A	67,60 EUR
Gewinnermittlung § 4 Abs. 3 EStG 0 KostREuro UG	2005	12.500,00 EUR	12,50/10	B	135,00 EUR
Prüfung eines Steuerbescheids § 23 StBGebV KostREuro UG					25,00 EUR
Auslagenpauschale gemäß § 16 StBGebV					20,00 EUR
Summe Nettobeträge					485,00 EUR
Umsatzsteuerbetrag 19%					92,15 EUR
Rechnungsbetrag					577,15 EUR

Der Rechnungsbetrag ist 2 Wochen nach Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Bitte geben Sie die Rechnungsnummer im Verwendungszweck Ihrer Überweisung an.

10. Stets gerne für Sie tätig empfehle ich mich,
mit freundlichen Grüßen

Rechnungen über Kleinbeträge nach § 33 UStDV

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistungen,
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistungen in einer Summe sowie den Anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistungen eine Steuerbefreiung gilt.

Haftung für schuldhaft nicht abgeführte Umsatzsteuer

Der bzw. die Unternehmer: (Leistungsempfänger:in) haftet nach § 25d UStG für Steuern aus vorausgegangenem Umsatz, wenn der Aussteller der Rechnung entsprechend seiner vorgefassten Absicht die Steuer nicht entrichtet hat. Neu ist, dass der Unternehmer bzw. die Unternehmerin nicht nur haftet, wenn er bei Abschluss des Vertrages von dieser Absicht des Rechnungsausstellers Kenntnis hatte, sondern auch dann, wenn er bei Beachtung der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes Kenntnis hätte haben müssen. Die Vorschrift geht vom „Kennen müssen“ insbesondere bei einem marktunüblich niedrigen Preis aus. Darin liegt eine erhebliche Ausweitung der Haftung des Rechnungsempfängers. Er kann allerdings die gesetzliche Fiktion widerlegen, wenn er nachweist, dass die Preisgestaltung betriebswirtschaftlich begründet ist.

Bundeseinheitliche Steuernummer

Nach dem neuen § 139a AO sollen zukünftig alle natürlichen Personen sowie alle juristischen Personen und Personenvereinigungen ein Identifikationsmerkmal durch das Bundesamt für Finanzen erhalten. Natürliche Personen erhalten eine Identifikationsnummer (§ 139b AO), wirtschaftlich tätige natürliche Personen, juristische Personen und Personenvereinigungen eine Wirtschafts-Identifikationsnummer (§ 139c AO), die sich während der gesamten Dauer der Steuerpflicht nicht ändert. Zukünftig soll die Wirtschafts-Identifikationsnummer die USt-Identifikationsnummer ersetzen.

Elektronisch übermittelte Rechnungen

Seit dem Steuervereinfachungsgesetz 2011 wurden die Vorgaben für elektronisch versendete Rechnungen gelockert. So können seit dem 1. Juli 2011 Rechnungen ohne größere Hürden per Mail als pdf oder Textdatei, per Serverfax oder auch als Webdownload zur Verfügung gestellt werden. Zu beachten ist lediglich, dass die „Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung“ gewährleistet wird. Bei der Aufbewahrung der elektronischen Rechnung ist jedoch zu beachten, dass eine Aufbewahrung als Papierdruck nicht ausreichend ist. Rechnungen müssen

innerhalb der gesetzlichen Fristen auf einem Datenträger aufbewahrt werden, der keine Änderungen mehr zulässt (so beispielsweise nur einmal beschreibbare CDs/DVDs).⁶

3. Das Angebot

a) Allgemeines

Auch das Angebot ist ein Geschäftsbrief, d. h. auch hier gelten die oben erwähnten Vorschriften für Geschäftsbriefe. In der Regel erfolgt das Angebot auf eine Anfrage eines potenziellen Kunden. Mit dem Angebot erklärt man dem Kunden seine Konditionen, zu denen man eine Lieferung oder Dienstleistung erbringt und geht auf die Wünsche des Kunden ein. Das Angebot ist rechtlich bindend (§145 BGB), daher sollte in jedem Fall die schriftliche Form gewählt werden. Für eine Reihe Freier Berufe gilt: Angebote sind an Gebühren- bzw. Honorarordnungen orientiert! Ein Beispiel hierfür wäre die Honorarordnung für Ingenieure und Architekten (HOAI).

b) Inhalt eines Angebotes⁷

• Ausgangssituation und Zielsetzung

Vor allem bei komplexen Projekten ist es wichtig zu wissen:

- Was sind die Ziele des Kunden bzw. der Kundin, die mit dem Auftrag erreicht werden sollen?
- Wo befindet sich der Kunde bzw. die Kundin auf dem Weg der Zielerreichung? (Ist-Zustand)

Des Weiteren lassen sich hier die Gründe nennen, weshalb gerade dieses Angebot das Richtige ist, um die gesetzten Ziele zu erreichen, z.B.:

- kürzere Projektlaufzeit, da bereits Erfahrung durch ähnlichen Einsatz vorhanden ist,
- keine Einarbeitungszeit erforderlich, da erforderliches Wissen bereits vorhanden ist.

• Anforderungen und Aufgabenstellungen

Hierunter versteht man die differenzierte Beschreibung der Anforderungen und Aufgabenstellungen, die sich aus den Gesprächen mit dem/der potenziellen Kund:in ergeben haben. Je genauer die Wünsche des/der Kund:in formuliert sind, desto klarer kann der Umfang der Tätigkeiten, das Auftragsvolumen sowie der Zeitrahmen für die Durchführung der Tätigkeiten festgelegt werden.

⁶ <https://www.ihk-berlin.de/service-und-beratung/recht-und-steuern/steuern-und-finanzen/pflichtangaben-in-rechnungen-4400732>.

⁷ Vgl. Hammersfahr, Erika: Praxishandbuch für den DV-Freiberufler, 1998, Seite 131 ff.

• Auftragsdurchführung

Hier ist zu erläutern, wie man den Auftrag durchführt! Handelt es sich um ein größeres Projekt, kann man hier die einzelnen Phasen des Projektes näher beschreiben. Darüber hinaus sollte auch erläutert werden:

- Wie und in welchem Rahmen wird die Leistung erbracht?
- Wird die Leistung beim Kunden bzw. bei der Kundin erbracht (wann, wie oft) oder in eigenen Räumen?
- Wird die Leistung allein oder in einem Projektteam erbracht?

• Auftragsumfeld

- Auf welcher Basis ist das Angebot entstanden, zum Beispiel Gespräche mit Herrn XY am xx.xx.2007, oder aufgrund einer Anfrage?
- Bestehen Mitwirkungspflichten des Auftraggebers bzw. der Auftraggeberin?
- Welche Grundlagen werden für die angebotene Leistung benötigt (z.B. bestimmte Unterlagen, Arbeitsmittel oder Ressourcen)?

• Auftragskosten und -Konditionen

Hier sind die Auftragskosten und die Konditionen, zu denen man die Leistung erbringt, zu erläutern. Bei der Kalkulation der Tages- oder Stundensätze sollte man darauf achten, dass auch geringfügige Nebenkosten, wie zum Beispiel Kopiergeld oder Kommunikationskosten enthalten sind. Außerdem kann man noch aufführen:

- den Zeitraum der Rechnungsstellung,
- die Zahlungsbedingungen,
- evtl. Nacharbeitungsfristen (bis wann und in welchem Umfang),
- Bindungsfrist des Angebots (z. B. Annahme bis zum.....),
- evtl. Verweis auf Allgemeine Geschäftsbedingungen.

• Anlagen

z.B.:

- Firmenportrait,
- Dienstleistungskatalog,
- Evtl. Mustervertrag,
- Projektplan.



4. Welche Belegarten gibt es?

Die wichtigste Funktion von Belegen ist die Nachweisfunktion, vor allem gegenüber dem Finanzamt. Für den Steuerpflichtigen, der seinen Gewinn nach der Einnahmen-Überschussrechnung ermittelt genügt schon eine geordnete Ablage von Belegen, die sogenannte Offene-Posten-Buchhaltung.

Belege:

Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen aller Art, Kassenbelege, Kontoauszüge, Verträge, Angebote, sonstige Geschäftsbriefe, Lohn- und Gehaltslisten, Mahnungen, Versicherungspolicen, Fahrtenbuch, Lieferscheine, Auftragszettel..... usw.

Um in diese Vielzahl von Belegen eine gewisse Ordnung zu bringen, empfiehlt es sich, sämtliche Belege nach Sachgruppen zu gliedern. Bezogen auf das Beispiel Einnahmen-Überschussrechnung (siehe unten), wäre es beispielsweise sinnvoll, sämtliche Heizkosten- und Stromrechnungen zu einer Gruppe zusammenzufassen.

5. Grundlagen der Buchführung für Freiberufler:innen

a) Allgemeines

Aufbewahrungspflichten

Eine direkte Aufbewahrungspflicht im Sinne des § 147 AO für Freiberufler:innen, die ihren Gewinn durch die Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, gibt es nicht. Aufgrund steuerlicher Mitwirkungspflichten und dem Gleichbehandlungsgrundsatz gilt § 147 AO jedoch analog auch für Freiberufler. Das heißt, auch Freiberufler:innen müssen die steuerlichen Aufbewahrungsfristen beachten. Alle Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte und Eröffnungsbilanzen, alle empfangenen und Kopien der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Buchhaltungsbelege sind 10 Jahre, alle übrigen (für die Besteuerung bedeutsamen) Unterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren.

Neu ist nach § 14b UStG, dass der Unternehmer bzw. die Unternehmerin sämtliche empfangenen Rechnungen sowie ein Doppel sämtlicher von ihm/ihr ausgestellten Rechnungen 10 Jahre lang in lesbarer Form aufbewahren muss. Die Regelung geht über § 147 Abs. 3 AO hinaus, die die zehnjährige Aufbewahrung u.a. nur für Buchungsbelege vorsieht. Seit 2004 müssen deshalb auch Kleinunternehmer:innen, Vermieter:innen von Wohngebäuden, die umsatzsteuerfreie Vermietungsumsätze tätigen, und Freiberufler:innen mit Einnahmenüberschussrechnung die Rechnungen 10 Jahre lang aufbewahren. Nach § 14b Abs. 2 müssen alle Rechnungen grundsätzlich im Inland aufbewahrt werden.⁸

⁸ vgl. <https://dejure.org/gesetze/UStG/14b.html>.

Buchführungspflichten

Die Verpflichtung, Bücher zu führen, kann sich entweder aus dem Handelsrecht und/oder aus dem Steuerrecht ergeben. Die Buchführungspflicht nach dem Steuerrecht ergibt sich aus den §§ 140 AO folgende. Diese Regelungen gelten jedoch nur für gewerbliche Unternehmer:innen und für Land- und Forstwirt:innen. Im Handelsrecht ergibt sich die Buchführungspflicht aus § 238 HGB, wonach grundsätzlich alle Kaufleute zur Buchführung verpflichtet sind. „Kaufmann ist jeder Gewerbetreibende.“

Was heißt das nun?

Grundsätzlich zählen Freiberufler:innen zu der Berufsgruppe, für die sich keine Buchführungspflicht, weder aus dem Steuerrecht noch aus dem Handelsrecht ergibt, da sie weder Gewerbetreibende noch Kaufleute sind.⁹ Dies gilt jedoch nicht für Freiberufler:innen von Kapitalgesellschaften, da diese gemäß HGB „Vollkaufleute“ sind und dadurch buchführungspflichtig werden.

Davon abzugrenzen sind gewisse Aufzeichnungspflichten, die sich aus den Steuergesetzen ergeben. Aufzeichnungspflichten sind u. a. geregelt in:

- § 22 UStG, Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben sind getrennt nach den jeweiligen Steuersätzen aufzuzeichnen.
- § 6 Abs. 2 EStG, ein Verzeichnis der GWG's
- § 4 Abs. 5 EStG, ein gesondertes Verzeichnis für nicht abzugsfähige Betriebsausgaben z. B. Aufwendungen für Geschenke, Bewirtung und Arbeitszimmer ist zu führen.
- § 6c EStG, bei Gewinnen aus der Veräußerung bestimmter Anlagegegenstände

Ist man gleichzeitig auch noch Arbeitgeber:in, muss man darüber hinaus auch noch Lohnkonten für jede/n Arbeitnehmer:in führen. Des Weiteren sind nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter in ein gesondertes Verzeichnis aufzunehmen. Das gleiche gilt auch für abnutzbare Wirtschaftsgüter! Um einen besseren Überblick über die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben zu bekommen, empfiehlt es sich, ein Einnahmen-Ausgaben-Buch in Form eines „amerikanischen Journals“ zu führen. Durch die Einrichtung mehrerer Spalten werden die Einnahmen und Ausgaben so aufgeteilt, dass die hauptsächlich vorkommenden Einnahmen und Ausgaben in einer Spalte erfasst werden.

⁹ Vgl. Bombita, Ralf J., Köstler, Bernhard: Gewinnermittlung für Selbständige und Existenzgründer, 1998, S. 101ff.

b) Die Einnahmenüberschussrechnung (§ 4 Abs. 3 EStG)

Wer nicht verpflichtet ist, Bücher zu führen oder Abschlüsse zu machen, kann seinen Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG ermitteln. Das heißt man hat ein Wahlrecht, ob man sich für die Einnahmenüberschussrechnung entscheidet, oder ob man freiwillig Bücher führt gemäß § 4 Abs. 1 (Betriebsvermögensvergleich). Dieses Wahlrecht muss jedes Jahr neu ausgeübt werden. Für die Ausübung des Wahlrechts genügt es, wenn man bei der Abgabe der Steuererklärung die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 beifügt.

Das Ist-Prinzip und das Brutto-Prinzip

Der wichtigste Unterschied zwischen der Einnahmenüberschussrechnung und dem Betriebsvermögensvergleich ist die unterschiedliche Behandlung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben. Während beim Betriebsvermögensvergleich das Soll-Prinzip (Entstehungszeitpunkt) und das Netto-Prinzip (ohne Umsatzsteuer) zur Anwendung kommen, gelten bei der Einnahmenüberschussrechnung das Ist-Prinzip und das Brutto-Prinzip.

Das Ist-Prinzip ergibt sich aus dem § 11 EStG, wonach Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben eines Kalenderjahres erst zu dem Zeitpunkt zu erfassen sind, wenn ein Geldbetrag geflossen ist. Dies nennt man auch das Zufluss- bzw. Abflussprinzip! Der Zufluss- bzw. Abflusszeitpunkt ist hierbei abhängig von der Art der Bezahlung. Zum Beispiel ist mit der Übergabe eines Schecks bereits ein Geldbetrag geflossen, dies ist unabhängig davon, ob man den Scheck noch am selben Tag einlöst oder erst zwei Wochen später.

Eine Ausnahme bilden jedoch regelmäßig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben zum Jahreswechsel. Regelmäßig sind beispielsweise Löhne, Gehälter, Mieten, Zinsen. Diese Zahlungen sind in dem Jahr zu berücksichtigen, zu dem sie wirtschaftlich gehören, wenn sie innerhalb eines kurzen Zeitraumes um den Jahreswechsel erfolgen. Als kurzer Zeitraum gelten hierbei bis zu 10 Tage (BFH-Urteil vom 24.07.86), also vom 22.12. – 10.1.

Das Brutto-Prinzip ergibt sich aus Abschnitt H 86 EStR. Danach gehört die vereinnahmte Umsatzsteuer und die vom Finanzamt erstattete Vorsteuer, zu den Einnahmen, sowie die gezahlte Vorsteuer und die an das Finanzamt abgeführte Umsatzsteuerzahllast zu den Ausgaben.

Ab dem Wirtschaftsjahr 2005 erfolgt die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 mittels eines neuen amtlichen Vordrucks Einnahmenüberschussrechnung -EÜR- (siehe Anhang), welcher der Steuererklärung beizufügen ist.

Fragen Sie auch ihre/n Steuerberater:in!

Anlage: Die Einnahmeüberschussrechnung

Diese findet man hier: <https://www.steuertipps.de/finanzamt-formalitaeten/anlage-eu-er-einnahmen-ueberschuss-rechnung>

Internetadressen

https://www.bergische.ihk.de/recht_und_steuern/gewerberecht/drittesmittelstandsentlastungsgesetz/1406866

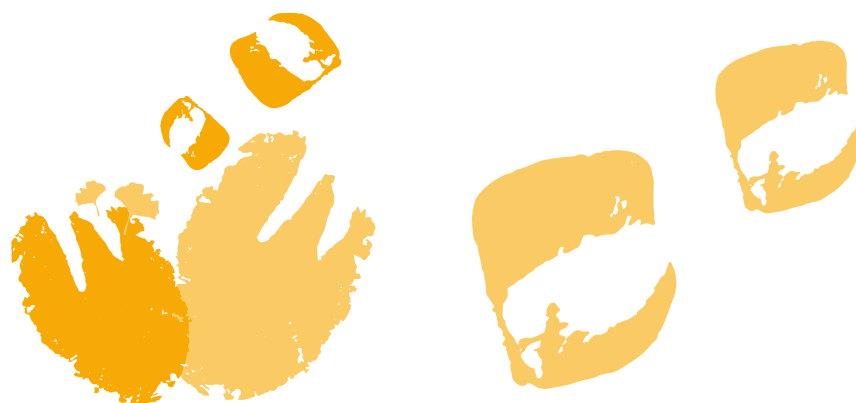
<https://dejure.org/gesetze/UStG/14b.html>

<https://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/uebersicht-alle-rechtsthemen/handelsrecht>

<https://www.ihk-berlin.de/service-und-beratung/recht-und-steuern/kaufmaennische-pflichten/pflichtangaben-geschaeftsbrief-4336766>

<https://www.ihk-berlin.de/service-und-beratung/recht-und-steuern/steuern-und-finanzen/pflichtangaben-in-rechnungen-4400732>

<http://www.bundesfinanzministerium.de/>



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



B.E.S.S.E.R.

aus Mitteln des Ausgleichsfonds

Hinweis: Das Institut für Freie Berufe und Social Impact übernehmen keine Garantie dafür, dass die in diesen Unterlagen bereitgestellten Informationen vollständig, richtig und in jedem Fall aktuell sind. Beide Organisationen behalten sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Informationen vorzunehmen. Auf keinen Fall haften das Institut für Freie Berufe und Social Impact für konkrete, mittelbare und unmittelbare Schäden oder Schäden, die durch fehlende Nutzungsmöglichkeiten, Datenverluste oder entgangene Gewinne – sei es aufgrund der Nichteinhaltung vertraglicher Verpflichtungen, durch Fahrlässigkeit oder eine andere unerlaubte Handlung – im Zusammenhang mit der Nutzung von Dokumenten oder Informationen bzw. der Erbringung von Dienstleistungen entstehen, die aus dieser Information zugänglich sind.