

# Ist eine Unterschrift auf einer Rechnung notwendig?

Häufig bekommen wir als Steuerberater die Frage gestellt, ob eine Rechnung unterschrieben werden muss.

Unsere Antwort lautet erst einmal **nein**. Allerdings: keine Regel ohne Ausnahmen.

Das Gesetz schreibt genau vor, wie eine Rechnung auszusehen hat und welche **Rechnungsmerkmale** vorhanden sein müssen. Eine Unterschrift wird dort **nicht erwähnt**.

Demnach ist eine Unterschrift auf einer Rechnung nicht nötig, man muss sie also nicht unterschreiben.

Gerade bei **Jungunternehmern** sehen wir häufiger Rechnungen, die unterschrieben sind. Ungültig sind diese Dokumente durch eine gesetzte Unterschrift natürlich nicht. Warum eine Rechnung dennoch oftmals unterschrieben wird, hat vielerlei Gründe.

Zum einen fehlt das Wissen, wie eine ordnungsgemäße Rechnung auszusehen hat und die Unterschrift wird aus Gewohnheit gesetzt, weil dies bei Anschreiben, Verträgen etc. so üblich ist.

Ein anderer Grund ist, dass man der Rechnung eine persönlichen Note geben will, indem sie signiert wird. Gerade bei Barzahlungen wird angenommen, dass die Rechnung noch einmal unterschrieben werden sollte, anstatt sie dem Kunden nur zu übergeben. Es sei hier nochmals betont, dass eine Unterschrift **nicht falsch** ist. Sie ist nur nicht notwendig und **birgt gewisse Gefahren**.

## Die Risiken einer unterschriebenen Rechnung

Worauf muss auf jeden Fall geachtet werden? Die Unterschrift

sollte, wenn schon gesetzt, unterhalb der Rechnung stehen. Über der Unterschrift ein kurzer Satz wie: „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Vielen Dank“.

Denn jemand könnte auf die Idee kommen, nachträglich einen Stempel auf das Dokument zu drücken, mit den Worten: „*Dankend erhalten*“ o.Ä. . Es steht außer Frage, dass ein solches Vorgehen kriminell ist, wenn der Betrag nicht wirklich bezahlt wurde. Aus diesem Grund sollte die Unterschrift niemals auf der Seite oder alleine stehen. Sollte jemand soviel kriminelle Energie aufbringen, so liegt die Beweislast beim **Rechnungssteller**, da seine Unterschrift auf dem Dokument verzeichnet ist.

Auf der Rechnung sollte darum immer stehen, in welcher Form bezahlt wurde. Am Besten durch Aufforderung den Rechnungsbetrag auf ein entsprechendes Konto zu überweisen. Wenn dann Bar bezahlt wird, kann ein Vermerk mit „*Dankend erhalten*“ und die Unterschrift stehen.

Übrigens: Falls sich beim Schreiben der Rechnung dann doch einmal ein Fehler eingeschlichen hat, gilt es diesen zu korrigieren. Wie diese [Korrektur einer Rechnung](#) auszusehen hat, lesen Sie in unserem entsprechenden Beitrag.