



# Merkmale



## Thema: Rechnungen

**WENN ICH DIE LEISTUNG FÜR MEINEN KUNDEN ERBRACHT HABE, MUSS EINE RECHNUNG GESCHRIEBEN WERDEN.**

### Eine Rechnung muss mindestens folgende Daten enthalten (siehe z. B. § 14 UStG Abs. 4):

- ▶ Vollständiger Name und Anschrift des Leistenden (= Absender oder Briefkopf der Rechnung)
- ▶ Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers (= Empfänger der Rechnung)
- ▶ Eine fortlaufende Rechnungsnummer z.B. 2005/1, 2005/2 u.s.w.
- ▶ Ausstellungsdatum der Rechnung
- ▶ Pro Rechnungsposition:
  - Menge
  - Bezeichnung
  - Zeitpunkt der Lieferung
  - Einzelpreis von evtl. Einzelteilen einer Anlage (netto)
  - Gesamtpreis (netto)
- ▶ Summe der Nettobeträge
- ▶ Mehrwertsteuer
- ▶ Endbetrag der Rechnung
- ▶ Hinweis, falls einzelne Rechnungspositionen nicht dem üblichen Mehrwertsteuersatz unterliegen
- ▶ Begründung, falls einzelne Rechnungspositionen mehrwertsteuerfrei sind (sehr seltener Fall)
- ▶ Wenn vorhanden, die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Umsatzsteuer-ID); ansonsten die Steuernummer (die für die Umsatzsteuer, bzw. bei Kleingewerbe die nach Anmeldung des Gewerbes neu erteilte Steuernummer) oder wenn beides (noch) nicht vorhanden ist, die bisherige Einkommensteuernummer
- ▶ Zahlungsfrist und Zahlungsbedingungen z.B.: Zahlbar innerhalb von 15 Tagen ohne Abzüge
- ▶ Bankverbindung des Zahlungsempfängers

### Hinweis zu „Zeitpunkt der Lieferung“:

Wenn in einer Rechnung der Zeitpunkt der Lieferung nicht angegeben ist, bekommt der Rechnungsempfänger seit 2005 verstärkt Ärger mit den Prüfern des Finanzamts. Sein Vorsteuerabzug wird ihm eventuell für diese Rechnung verwehrt, und er muss sich von seinem Lieferanten eine korrigierte Rechnung ausstellen lassen. Also lieber gleich das Lieferdatum eintragen!

### Alternativen:

- „Leistung erbracht von xx.xx.200x bis xx.xx.200x“
- „Leistung erbracht in KW xx/200x“
- „Leistung erbracht im Mai/200x“

### Mögliche weitere Inhalte einer Rechnung:

- ▶ Bezug zu einer Bestellung oder einem Vertrag, auf Grund dessen diese Lieferung zustande kam („Ihre Bestellung vom...“)
- ▶ Vor jeder Rechnungsposition ist eine Positionsnummer sinnvoll. Sie erleichtert das Gespräch mit dem Kunden über Einzelheiten der Rechnung.
- ▶ Verpackung und Porto werden vor Ermittlung der Rechnungssumme angegeben. Sie unterliegen dem gleichen Mehrwertsteuersatz wie die gesamte Rechnung.
- ▶ Ein eventueller Rabatt wird vor Berechnung der Mehrwertsteuer gedruckt und abgezogen.

### Sonderfall Kleinunternehmer („keine Umsatzsteuer“):

Freiberufler oder Gewerbler, die nach § 19 UStG von der Umsatzsteuer befreit sind, dürfen keine Mehrwertsteuer auf die Rechnung schreiben. Da es aber Pflicht ist, zu begründen, warum eine Rechnung oder einzelne Rechnungspositionen mehrwertsteuerfrei sind, muss bei einem Kleingewerbe, etwa folgender Hinweis auf die Rechnung:

„Umsatzsteuerbefreit gemäß § 19 (1) UStG“ oder

„Diese Rechnung ist gemäß § 19 (1) UStG umsatzsteuerbefreit.“

Damit sind dann auch jene Kunden, die nur Rechnungen mit Mehrwertsteuer kennen, beruhigt.

### Sonderfall Kleinbeträge:

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 100,- € nicht übersteigt, braucht nur die in § 33 UStDV genannten Angaben zu enthalten. Ab 2007 beträgt diese Grenze 100,- €. Um im praktischen Betrieb nicht durcheinander zu kommen, sollte man aber möglichst nur eine Sorte Rechnungen verwenden.

### Barzahlung:

Wenn bar gezahlt wird, sollte eine Quittung geschrieben, oder die Zahlung mit Datum und Unterschrift des Zahlungsempfängers auf der Rechnung quittiert werden. Dies bedeutet gegenseitige Sicherheit und schafft für beide Seiten einen gültigen Beleg für Buchhaltung und Finanzamt.

**Freiberufler schreiben ihre Rechnungen genau so. Diese Regeln gelten EU-weit (EU-Richtlinie 2001/115/EG).**