



MERKBLATT FÜR DIE RICHTIGE RECHNUNG

Aufgrund der Tatsache, dass Betriebsprüfungen immer strenger werden und die Finanz mehr und mehr dazu übergeht, Vorsteuerabzug und Betriebsausgaben nur dann zu akzeptieren, wenn rechtlich korrekte Rechnungen vorliegen, bitten wir Sie nochmals eindringlich, immer darauf zu achten, dass sowohl die von Ihnen erhaltenen als auch die von Ihnen ausgestellten Rechnungen folgende Merkmale aufweisen.

Name und Anschrift des Lieferanten

Name und Adresse des liefernden oder leistenden Unternehmers

UID-Nummer des Lieferanten

Bsp.: ATU 57680478

Die UID muss im Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs vorliegen. Der Unternehmer muss bei der Beurteilung der Richtigkeit der UID Sorgfalt walten lassen.

Name und Anschrift des Kunden

Name und Adresse des Leistungsempfängers bzw. des Abnehmers

Menge und handelsübliche Bezeichnung bzw. Art und Umfang der Dienstleistung

Angabe von Menge und genauer Bezeichnung der gelieferten Wirtschaftsgüter bzw. Art und Umfang der erbrachten sonstigen Leistung. Sammelbegriffe sind nicht ausreichend. Der Verweis auf nähere Angaben in weiteren Belegen (z.B. Lieferschein) ist möglich.

Lieferdatum

Tag der Lieferung bzw. Leistung oder Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt

Entgelt

Nettobetrag des Entgelts (und Währung!)

Steuersatz oder Hinweis auf Steuerbefreiung

Angabe des Steuersatzes bzw. der Steuersätze oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

Umsatzsteuerbetrag

Umsatzsteuerbetrag, der auf das Entgelt entfällt. Bei verschiedenen Steuersätzen sind die Entgelte und die Steuerbeträge nach Sätzen zu trennen. Der Ausweis des Umsatzsteuerbetrages in einer Summe ist zulässig, wenn in der Rechnung für die einzelnen Posten der Steuersatz angegeben ist.

Ausstellungsdatum

Das Ausstellungsdatum der Rechnung sollte spätestens im Folgemonat der Lieferung bzw. Leistung liegen. Bei Bargeschäften reicht „Lieferdatum = Rechnungsdatum“.

Fortlaufende Rechnungsnummer

Buchstaben sind zulässig. Die fortlaufende Nummer muss die Rechnung eindeutig identifizieren, d.h. keine Nummer darf doppelt vergeben werden. Gutschriften dürfen auch getrennt nummeriert werden. Verschiedene Rechenkreise sind möglich.

UID-Nummer des Kunden

Verpflichtend seit 1.7.2006 für Rechnungen mit einem Gesamtbetrag über € 10.000,-!

Bei dem Sonderfall Kleinbetragsrechnungen (bis 400 € Rechnungssumme) genügen folgende Angaben:

- 3 Name und Anschrift des Lieferanten
- 3 Menge und handelsübliche Bezeichnung bzw. Art und Umfang
- 3 Lieferdatum
- 3 Entgelt und Umsatzsteuerbetrag in einer Summe
- 3 Steuersatz