

## WICHTIG !!

Der Unternehmer, der eine Rechnung gegenüber einem anderen Unternehmer ausstellt, muss in der Rechnung folgende Pflichtangaben machen:

Im Gegenzug müssen diese Angaben natürlich auch auf den Eingangsrechnungen ausgewiesen sein, die Sie als Unternehmer erhalten und zu bezahlen haben.

### **Fehlt auch nur eine Angabe, ist kein Vorsteuerabzug aus der Rechnung möglich !!**

#### Folgende Angaben müssen Rechnungen enthalten:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** Identifikationsnummer (erteilt der Rechnungsaussteller eine Gutschrift, ist die Steuernummer **oder** Identifikationsnummer des Gutschriftsempfängers anzugeben).
3. Das Ausstellungs- bzw. Rechnungsdatum.
4. Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen (Rechnungsnummer).
5. Die Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung.
6. Den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (dies gilt auch dann, wenn der Tag der Lieferung/Leistung mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt, z.B. bei Bar-Rechnungen).  
Als Zeitpunkt ist die Angabe des Monats ausreichend. Steht der genaue Liefer- oder Leistungstermin noch nicht fest, muss der voraussichtliche Termin angegeben werden.  
**Wichtig:** Werden Anzahlungen abgerechnet, müssen Sie dies auf der Rechnung gesondert vermerken, z.B. „Abrechnung über eine noch zu erbringende Leistung“. Kennen Sie den Zeitpunkt schon, zu dem das Geld vereinnahmt wird, müssen Sie diesen ebenfalls angeben.
7. Skontoabzug, Rabatte, Bonusvereinbarungen wie z.B. „2% Skonto bei Zahlung bis ...“. Im Fall von Rabatten, Jahresboni o.Ä. muss auf eine entsprechende Konditionsvereinbarung hingewiesen werden.
8. Das nach Steuersätzen oder einzelnen Steuerbefreiungstatbeständen aufgeschlüsselte Entgelt (Nettobetrag).
9. Steuersatz (%) und Steuerbetrag.
10. Bei Rechnungen im innergemeinschaftlichen Warenverkehr zusätzlich die Angabe der eigenen ID-Nummer und die ID-Nummer des Kunden und ein **Hinweis auf die Steuerbefreiung**.

### Kleinbetragsrechnung

Mit Verabschiedung des zweiten Bürokratieentlastungsgesetzes am 30.03.2017 wurde die umsatzsteuerliche Wertgrenze für Kleinbetragsrechnungen von Euro 150,00 auf Euro 250,00 rückwirkend auf den 01.01.2017 angehoben.

**Wertgrenze Kleinbetragsrechnung bis 31.12.2016: Euro 150,00**

**Wertgrenze Kleinbetragsrechnung ab 01.01.2017: Euro 250,00**

Bei Kleinbetragsrechnungen genügen folgende Angaben:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
2. Das Ausstellungs- bzw. Rechnungsdatum
3. Die Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
4. Bruttobetrag (Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe)
5. Steuersatz (%)
6. Im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

**Wir bitten Sie, dies bei der Kontrolle der Eingangsrechnungen unbedingt zu beachten.**

Hinweis:

1. Alle Rechnungen, die Sie ausstellen oder erhalten, müssen Sie **zehn Jahre** aufbewahren. Einzige Ausnahme: Handelt es sich um Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück gegenüber Privatpersonen, müssen Sie zwar auch innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung stellen, diese aber nur zwei Jahre aufbewahren. Darauf müssen Sie in Ihrer Rechnung hinweisen.
2. Lieferscheine: Mit Verabschiedung des Bürokratieentlastungsgesetzes wurde ebenfalls geregelt, dass bei empfangenen Lieferscheinen die Aufbewahrungsfrist mit Erhalt der Rechnung / bei abgesendeten Lieferscheinen mit Versand der Rechnung endet. **ABER:** Wird in der Rechnung auf den Lieferschein Bezug genommen, ist der Lieferschein Bestandteil der Rechnung und ist zehn Jahre aufzubewahren!!