

# Grundlagen einer ordnungsgemäßen Rechnung

## Was du wissen musst

Alle Rechnungen müssen grundsätzlich folgende Angaben erhalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten (Leistender Unternehmer)
- Name und Anschrift des Kunden (Leistungsempfänger)
- Datum der Rechnungsstellung
- Datum der Lieferung (Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung)
- Entgelt (Nettobetrag)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Steuerausweis in Prozent (Steuersatz) und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (gesonderter Ausweis) oder Hinweis auf die Steuerbefreiung bzw. Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG
- Inland: Steuernummer oder Umsatzsteuer-Id-Nummer des Lieferanten (Leistender Unternehmer)
- Innergemeinschaftliche Lieferung (innerhalb der EU): Umsatzsteuer-Id-Nummer des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Fortlaufende Rechnungsnummer.

Beachte: Regelung bei **Rechnungskorrekturen**

- Bei Rechnungskorrektur muss immer eine Stornorechnung erstellt werden und dem Kunden zugehen.

Beachte: Ausnahmeregelung für **Kleinbetragsrechnungen** bis € 250,00 brutto

- Bezeichnung des Kunden (Leistungsempfänger) nicht nötig
- Nur Ausweis des Rechnungsbetrages (Entgelt inkl. Steuerbetrag) erforderlich
- Der Steuersatz in Prozent ist ausreichend

Hinweis: **E-Rechnungen**

- Ab 01.01.2027 gilt die E-Rechnungspflicht für alle Unternehmen mit einem Umsatz größer 800.000 €.
- Ab 01.01.2028 gilt die E-Rechnungspflicht für alle Unternehmer.

Diese Inhalte dienen ausschließlich der allgemeinen Information und stellen keine Steuer- oder Rechtsberatung dar. Trotz sorgfältiger Erstellung übernehmen wir keine Gewähr für Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit. Steuerliche Vorgaben können sich ändern – bei konkreten Einzelfällen und Fragen wenden Sie sich gerne an mich.

