

Eine ordnungsgemäße Rechnung muss folgende Punkte enthalten:

- 1) Rechnungssteller (Name und Anschrift)
- 2) Rechnungsempfänger (Name und Anschrift)
- 3) Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer (Rechnungssteller)
- 4) Ausstellungsdatum
- 5) Rechnungsnummer **fortlaufend** (einmalig)
- 6) Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Art der sonstigen Leistung (handelsübliche Sammelbezeichnungen sind ausreichend, wenn daraus der anzuwendende Steuersatz abzuleiten ist)
- 7) Liefer- oder Leistungszeitpunkt (bei Vorkasse oder Abschlagszahlungen der Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt.
- 8) die nach Steuersätzen und einzelne Steuerbefreiungen aufgeschlüsselten Nettobeträge und Minderung des Entgelts z. B. Rabatte etc.
- 9) Steuersatz und Steuerbetrag
Achtung!!! In bestimmten Fällen einer Steuerbefreiungen muss ein entsprechender Hinweis; dabei reicht eine Angabe in umgangssprachlicher Form aus (z. B. „steuerfreie Ausfuhrlieferung“ oder „steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung“)
- 10) **Hinweis bei Privatkunden**
Rechnungen, die an Privatkunden geschrieben werden, die Bau-, Reparatur-, Serviceleistungen an Gebäuden oder Grundstücken betreffen, müssen folgenden Vermerk enthalten: „Diese Rechnung muss 2 Jahre aufbewahrt werden“

Wichtig

Die Bestimmung des Liefer- oder Leistungszeitpunktes kann im Einzelfall schwierig sein. So sind z. B. Besonderheiten zu beachten beim Warentransport, bei Werklieferungen von oder an Gebäuden, bei Teilleistungen oder der Abrechnung von noch nicht ausgeführten Lieferungen oder sonstige Leistungen.

Es empfiehlt sich, in Zweifelsfällen, Rücksprache mit uns zu halten.