

Rechnungen über 250,00 € müssen folgendes beinhalten:

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens	<input type="checkbox"/>
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers	<input type="checkbox"/>
3. Steuernummer oder USt-Id.-Nr. des leistenden Unternehmens	<input type="checkbox"/>
4. Ausstellungsdatum der Rechnung	<input type="checkbox"/>
5. Fortlaufende und einmalig vergebene Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>
6. Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der Leistung	<input type="checkbox"/>
7. Zeitpunkt der erbrachten Leistung (Leistungsdatum)	<input type="checkbox"/>
8. Entgelt aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und Steuerbefreiung	<input type="checkbox"/>
9. Im Falle der Steuerbefreiung: Hinweis, dass für die Lieferung oder sonst. Leistung eine Steuerbefreiung gilt	<input type="checkbox"/>
10. Im Voraus vereinbarte Entgeltminderung	<input type="checkbox"/>
11. Anzuwendender Steuersatz und Steuerbetrag	<input type="checkbox"/>
12. Rechnungsausstellung durch den Leistungsempfänger -> Angabe „ Gutschrift “	<input type="checkbox"/>

Rechnungen gleich/ kleiner 250,00 €

▪ Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens	<input type="checkbox"/>
▪ Ausstellungsdatum der Rechnung	<input type="checkbox"/>
▪ Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der Leistung	<input type="checkbox"/>
▪ Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe	<input type="checkbox"/>

- anzuwendender Steuersatz oder ggf. Hinweis auf eine Steuerbefreiung

Aufbewahrungspflicht (gem. § 14b UStG)

Der Rechnungsaussteller muss eine Kopie der ausgestellten Rechnung 10 Jahre aufbewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.

Besonderheit elektronische Rechnung

Die Aufbewahrungspflicht (Speicherung, elektronische Lesbarkeit), Gewährleistung der Lesbarkeit der Rechnung über den gesamten Aufbewahrungszeitraum ist sicher zu stellen.