

## Rechnungs-Muster

Ihr Vor- und Nachname  
Straße / Postfach  
PLZ / Stadt  
Telefon Festnetz / Mobil  
Fax / E-Mail / Website

Empfängeradresse

Datum

Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID

**Rechnung – Laufende Rechnungsnummer:** (kann bei 1 beginnen, aber auch mittendrin – wichtig ist, dass es sich um einen geschlossenen Nummernkreis handelt und die Nummer nur einmal vorkommt)

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den Auftrag und das in mich gesetzte Vertrauen bedanke ich mich herzlich.  
Folgende Leistung stelle ich vereinbarungsgemäß in Rechnung:

Vortrag und Teilnahme an Podiumsdiskussion Messe Career Future Uni Bielefeld	
Lieferung am (Datum)	xx.xx.2011
Rechnungsbetrag	500 Euro
zzgl. Mehrwertsteuer (19%):	95 Euro
<b>GESAMTBETRAG:</b>	<b>595 Euro</b>

Der Betrag ist ohne Abzug sofort / mit Rechnungserhalt fällig / fällig sieben Tage / fällig 14 Tage / 21 Tage nach Rechnungserhalt.

Bitte überweisen Sie den Betrag auf mein Konto bei der:  
Bankverbindung eintragen

Mit freundlichen Grüßen

# Hinweise zur Rechnungserstellung

## Rechnungen müssen Folgendes beinhalten:

- Den Namen und die Anschrift des leistenden Unternehmens (das sind in dem Fall Sie). Achten Sie gegebenenfalls auf die korrekte Gesellschaftsbezeichnung (GbR).
- Den Namen und die Anschrift des Empfängers.
- Die Menge und Art des Gegenstandes der Lieferung oder die genaue Bezeichnung der Dienstleistung, inklusive Datum, an dem die Leistung erbracht worden ist.
- Das Rechnungsdatum.
- Eine fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer. Diese kann bei 1 beginnen, muss es aber nicht. Sie können verschiedene Nummernkreise anlegen, falls Sie verschiedene Unternehmungen unter einem Dach anbieten.
- Das nach den geltenden Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelt, inklusive Angabe des gültigen Steuersatzes (0, 7 oder 19 Prozent).
- Eine Rechnung kann auch Posten mit unterschiedlichen Steuersätzen zusammenfassen.
- Den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (also die Antwort auf die Frage: welche Summe entspricht z.B. 19 %)
- Bei Kleinunternehmern: Der Hinweis auf die Umsatzsteuerbefreiung nach Paragraph 19 Umsatzsteuergesetz („Laut Paragraph 19 Umsatzsteuergesetz bin ich als Kleinunternehmer von der Umsatzsteuer befreit“).
- Die vom Finanzamt erteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer oder die Steuernummer (bei GbRs: Lassen Sie sich eine eigene Steuernummer für die Umsatzsteuer zuweisen!).
- Einen Hinweis darauf, welche Zahlungsfrist gilt. Ohne weitere Erwähnung sind es 30 Tage, sofern Ihr Kunde ein Unternehmen ist.

## Rechnungen unter 150 Euro benötigen mindestens folgende Angaben:

- Den Namen und die Anschrift des leistenden Unternehmens (das sind in dem Fall Sie).
- Die Menge und Art des Gegenstandes der Lieferung oder die genaue Bezeichnung der Dienstleistung, inklusive Datum, an dem die Leistung erbracht worden ist.
- Das Entgelt in einem Bruttobetrag (ohne Ausweis des Umsatzsteuerbetrags).
- Den gültigen Mehrwertsteuersatz oder den Hinweis auf die Befreiung.

### **Übrigens:**

Nicht nur Ihre eigenen Rechnungen müssen den Formalien entsprechen, sondern auch diejenigen, die Sie selbst erhalten. Entsprechen diese den Formvorschriften nicht, wird zwar der Bruttobetrag als Betriebsausgabe abgezogen, jedoch ist kein Vorsteuerabzug möglich. Achten Sie also auf ordentliche Belege und fordern Sie Rechnungen zur Not neu an.

- Vorsicht auch vor elektronischen Rechnungen – ob Sie diese nun selbst erstellen oder als Ausgabebeleg verwahren: Elektronische Rechnungen benötigen eine qualifizierte Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach § 15 Abs. 1 des Signaturgesetzes, also auf gut deutsch eine gültige „elektronische Unterschrift“. Normale E-Mail-Rechnungen und Rechnungen als Download entsprechen diesem Standard nicht. PDF-Rechnungen und erst recht in die E-Mail eingefügte Belege sind manipulierbar – sofern kein Schreibschutz eingebaut wurde.
- Das kann doch keiner nachweisen? Oh doch: Der Gesetzgeber verlangt, dass sowohl der Leistungserbringer als auch Sie die Rechnung ausdrucken und zusätzlich elektronisch archivieren – zehn Jahre lang. Fordern Sie im Zweifelsfall von Ihren Dienstleistern Postrechnungen an. Das nervt diese zwar, aber nur dadurch kann das derzeit noch kaum vorhandene Problembewusstsein geschärft werden. Wer Rechnungen stellt, ist auch verpflichtet, diese gültig zu erstellen. Allerdings gilt dies natürlich nur, wenn Sie nicht zuvor explizit einer E-Rechnung zugestimmt haben. Zudem ist der Anbieter berechtigt, Aufschläge für die Postrechnung zu verlangen.