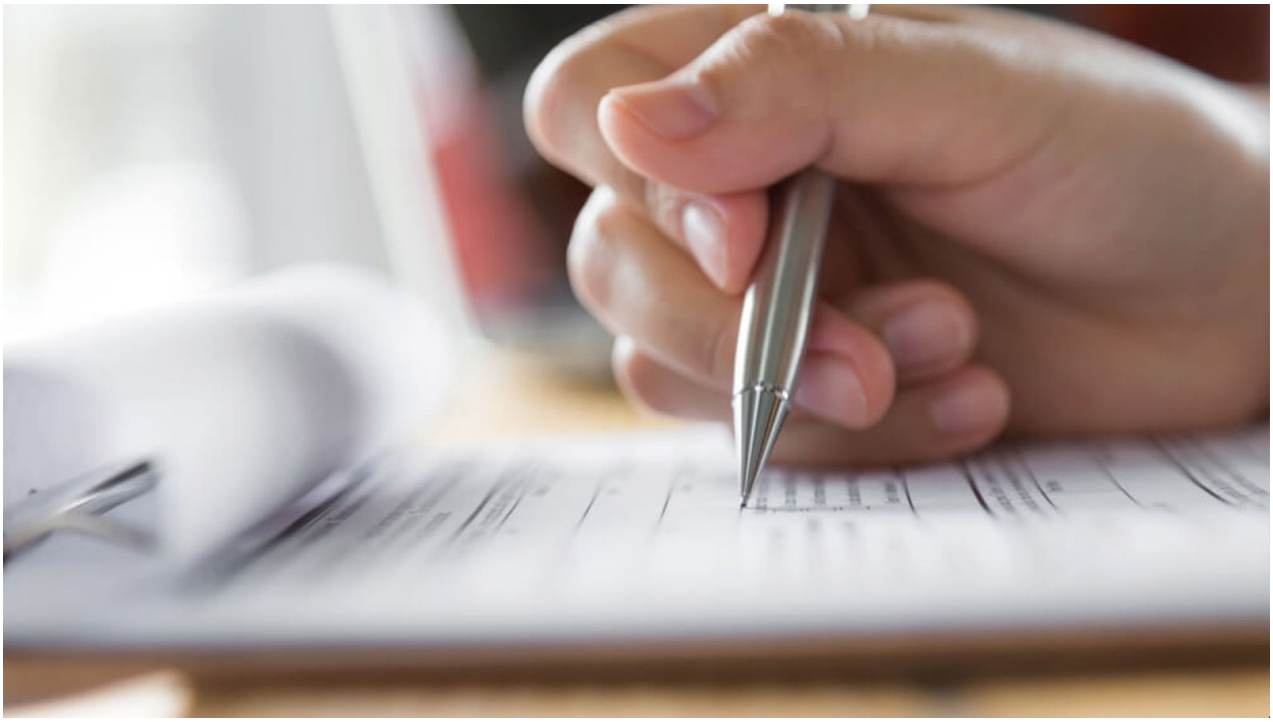


Wie aus einem „Wisch“ eine Rechnung wird

Zugegeben, Administration ist nicht jedermanns Sache. Aber gerade der Rechnung kommt große Bedeutung zu. Hier lesen Sie, was alles enthalten sein muss, damit sie gültig ist.

Bei Kleinbetragsrechnungen – das sind jene, deren Gesamtbetrag € 400,- nicht übersteigt – genügen ein paar wenige Angaben. Dazu gehören das Ausstellungsdatum, der Name und die Anschrift des liefern-den bzw. leistenden Unternehmens, die Menge sowie handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. die Art und der Umfang der sonstigen Leistung, der Tag der Lieferung oder Leistung bzw. der Leistungszeitraum, das Entgelt sowie der darauf entfallende Mehrwertsteuersatz und der sich ergebende Steuerbetrag. Zu beachten: Kleinere Unternehmen, deren Umsatz bei weniger als € 30.000,- pro Jahr liegt, sind noch nicht mehrwertsteuerpflichtig und müssen diese daher auch nicht verrechnen. Bitte fragen Sie nach, falls es Unklarheiten gibt.

Vorsteuerabzug
Wenn Sie dem § 11 des Umsatzsteuergesetzes folgen, dann berechtigt eine Rechnung (beim Empfänger) nur dann zum Vorsteuerabzug, wenn die vorgeschriebenen Punkte erfüllt sind. Fehlt einer dieser Punkte auf der Rechnung und der Kunde zieht sich daher fälschlicherweise die Vorsteuer ab, so kann das Finanzamt diese Vorsteuer zurückfordern. Der Rechnungsaussteller hat aber seinerseits die Mehrwertsteuer bezahlt. Insofern gewinnt das Finanzamt doppelt. Bitte achten Sie darauf, Sie ersparen sich damit unnötigen Ärger.

So wird eine Rechnung daraus
Es müssen nur die folgenden Angaben vermerkt werden, damit aus einem „Wisch“ eine Rechnung wird: der Name und die Anschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmers, seine UID-Nummer sowie der Name und die Anschrift des Rechnungsempfängers. Bei Rechnungen über € 10.000,- kommt die UID-Nummer des Empfängers hinzu. Weiters die Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. die Art und der Umfang der sonstigen Leistung, der Tag der Lieferung oder Leistung bzw. der Leistungszeitraum und das Entgelt sowie der darauf entfallende Mehrwertsteuersatz bzw. der Hinweis auf eine eventuelle Steuerfreiheit. Hinzu kommen der sich ergebende Steuerbetrag, das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum) und eine fortlaufende Nummer. Normalerweise werden noch weitere Informationen auf der Rechnung stehen, beispielsweise die eigene IBAN, die Firmenbuchnummer (soweit vorhanden), ein ARA-Schlüssel (die ARA-Verordnung gilt für Verpackungen, die in Österreich in den Verkehr gelangen) oder das Zahlungsziel bzw. der gewährte Skonto. In der Checkliste rechts neben dem Artikel sehen Sie auf einen Blick, was rein muss. Gutes Gelingen!

Lesen Sie auch den Artikel: Was Werber bei Rechnungen oft vergessen

Weitere Informationen:
Checkliste für die korrekte Rechnung

Folgende Punkte müssen angeführt werden:
- Name, Anschrift und UID-Nummer des liefernden bzw. leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- bei Rechnungen über € 10.000,- auch die UID-Nummer des Empfängers
- die Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
- der Tag der Lieferung oder Leistung bzw. der Leistungszeitraum
- das Entgelt sowie der darauf entfallende Mehrwertsteuersatz bzw. der Hinweis auf eine eventuelle Steuerfreiheit
- der sich ergebende Steuerbetrag
- das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum)
- eine fortlaufende Nummer

Weitere Informationen:
- die eigene IBAN
- die Firmenbuchnummer (soweit vorhanden)
- ein ARA-Schlüssel (die ARA-Verordnung gilt für Verpackungen, die in Österreich in den Verkehr gelangen)
- das Zahlungsziel bzw. der gewährte Skonto

Werber sollten Folgendes unbedingt beachten:
- Durchgängigkeit bei Nutzungshonoraren (vom Angebot über Auftragsbestätigung bis hin zur Rechnung)
- Mischrechnungen vermeiden: Kreativleistungen und Produktions- oder Materialrechnungen, Kreativleistungen (geistige Schöpfungen) mit Nutzungsangabe
- Übertragung von Nutzungsrechten – was ist erlaubt, was ist nicht erlaubt?
- Dokumentation und Identifikation von Rechten Dritter (z. B. Fotolizenzen etc.)
- AGB müssen als Vertragsbestandteil definiert sein – erst auf der Rechnung darauf hinzuweisen, ist meist wirkungslos
- Ausweisen von Medialeistungen (wie Schaltkosten) gesondert mit Werbeabgabe