

# Informationsblatt: Rechnungsbestandteile

Sie sind auf der Suche nach den Formvorschriften einer Rechnung? Hier sind Sie genau richtig. In diesem Abschnitt finden Sie umfassende Informationen zu den wichtigsten Bestandteilen einer Rechnung – von Groß- und Kleinbetragsrechnungen über Fahrausweise und Dauerrechnungen bis hin zur Registrierkassenpflicht. Zusätzlich stellen wir Ihnen hilfreiche Muster für Groß- und Kleinbetragsrechnungen zur Verfügung, um Ihnen die Umsetzung zu erleichtern.

## Rechnungsbestandteile

### Formvorschriften einer Rechnung

1. Name und Anschrift des liefernden/leistenden Unternehmers
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
3. UID-Nummer des Ausstellers der Rechnung
4. UID-Nummer des Leistungsempfänger (auf Rechnungen mit einem Gesamtbetrag über € 10.000, - inkl. Umsatzsteuer, weiters wenn die Steuerschuld auf den Leistungsempfänger übergeht - Reverse Charge sowie bei innergemeinschaftlichen Lieferungen).
5. Fortlaufende Rechnungsnummer
6. Tag/Zeitraum der Lieferung bzw. Leistung
7. Ausstellungsdatum
8. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. Art und Umfang der Leistungen
9. Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung (Nettobetrag) und der anzuwendende Steuersatz (bspw. 20 %) bzw. bei Steuerbefreiung einen Hinweis auf diese den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag mit Bezeichnung Umsatz- bzw. Mehrwertsteuer (Wichtig: nur der Steuersatz bspw. 20 % wäre unzureichend!)

Sie sind nicht sicher bei der Umsetzung? Auf Seite 9 finden Sie ein Muster mit allen erforderlichen Rechnungsbestandteilen.

### **Formvorschriften einer Kleinbetragsrechnung**

Handelt es sich um eine Rechnung deren Gesamtbetrag € 400,00 inkl. Umsatzsteuer nicht übersteigt, genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- Menge und Bezeichnung der Ware bzw. Art und Umfang der Leistung
- Tag/Zeitraum der Lieferung
- Ausstellungsdatum
- Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe (=Bruttobetrag)
- Steuersatz (bspw. 20 %)

Mit diesen Anforderungen machen Sie alles richtig!

### **Gut zu wissen!**

Die vereinfachten Regelungen für Kleinbetragsrechnungen (bis zu € 400,00 inkl. USt) gelten nicht für innergemeinschaftliche Lieferungen. Diese Rechnungen müssen einen Hinweis auf die Steuerbefreiung sowie die UID-Nummer leistenden Unternehmers und des Leistungsempfänger enthalten.

Noch unsicher? Auf Seite 11 finden Sie ein Muster für eine Kleinbetragsrechnung mit allen erforderlichen Vorschriften.

### **Fahrausweise:**

Auch bei Fahrausweisen gelten gesonderte Vorschriften! Sie gelten als Rechnung im Sinne des § 11 Abs. 1 UStG und berechtigen zum Vorsteuerabzug, wenn sie folgende Angaben enthalten:

- Ausstellungsdatum
- Name und Anschrift des Beförderungsunternehmens
- Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe (Bruttobetrag)
- Steuersatz (kann ggf. entfallen)

## **Dauerrechnungen**

Für Dauerrechnungen wie bei Miet-, Pacht oder Wartungsverträgen wird nicht für jeden Abrechnungszeitraum eine neue Rechnung ausgestellt. Diese Art von Rechnung kann auch geltend für ein Kalenderjahr ausgestellt werden. Dabei müssen die Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes eingehalten werden, wie bei jeder anderen Rechnung.

Weiters ist es wichtig folgende Punkte in die Dauerrechnung zu vermerken:

1. Stichtag: Ab diesen Tag ist die Dauerrechnung gültig.
2. Zeitraum: Für diese Periode ist die Dauerrechnung gültig
3. Fehlende Rechnungsmerkmale: wie zum Beispiel der Leistungszeitraum (Monat 01/2024, 02/2024 etc.)
4. Verweise auf der Dauerrechnung:
  - a. Dauerrechnung nach Maßgabe UStR 2000 Rz 1524a
  - b. Gültig bis zur nächsten Rechnung

## **Registrierkassenpflicht & Belegerteilungspflicht**

Seit dem 1.1.2016 gilt: Unternehmer sind verpflichtet, bei jeder Barzahlung einen Beleg auszustellen und dem Käufer auszuhändigen. Käufer wiederum müssen diesen Beleg annehmen und für eventuelle Kontrollen der Finanzverwaltung bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten mitnehmen.

## **Sie fragen sich, was gehört auf den Beleg?**

Jeder Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des leistenden/liefernden Unternehmens
- Fortlaufende Belegnummer
- Tag der Belegausstellung
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Leistung
- Betrag der Barzahlung (Bruttobetrag)

Bei elektronischen Kassen mit Sicherheitseinrichtung zusätzlich:

- Kassenidentifikationsnummer
- Datum und Uhrzeit der Belegausstellung
- Betrag der Barzahlung getrennt nach Steuersätzen
- Maschinenlesbarer Code (z. B. QR-Code)

**Wichtige Hinweise:**

- Der Beleg kann auch elektronisch erstellt werden (z. B. per E-Mail oder Web-Download), sofern er unmittelbar bei der Barzahlung erstellt und signiert wird.
- Der Unternehmer muss eine Kopie des Belegs aufbewahren – entweder als Durchschrift oder elektronisch – und diese wie alle Buchhaltungsunterlagen sieben Jahre lang archivieren.
- Die Verpflichtung gilt ab dem ersten Barumsatz, unabhängig davon, ob eine Kassenpflicht besteht.

**Änderungen seit 1. April 2017**

Wenn die Voraussetzungen für eine Registrierkassenpflicht erfüllt sind, besteht seit 2016 die Verpflichtung, ein elektronisches Aufzeichnungssystem zu verwenden. Ab dem 1. April 2017 müssen alle Kassensysteme zusätzlich mit einem Manipulationsschutz ausgestattet sein, der durch eine technische Sicherheitseinrichtung gewährleistet wird. Diese Einrichtung sorgt durch eine elektronische Signatur oder ein Siegel der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit für die Verkettung der Barumsätze.

**Jede Registrierkasse muss folgende Merkmale aufweisen:**

- Ein Datenerfassungsprotokoll
- Einen Drucker oder eine Vorrichtung zur elektronischen Übermittlung von Zahlungsbelegen
- Eine Schnittstelle zu einer Sicherheitseinrichtung mit Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit
- Den Verschlüsselungsalgorithmus AES 256
- Eine Kassenidentifikationsnummer

Die genauen technischen Anforderungen sind in der Registrierkassensicherheitsverordnung festgelegt.

**Unser Tipp:**

**Mit der korrekten Belegerstellung erfüllen Sie nicht nur Ihre gesetzlichen Pflichten, sondern schaffen auch Transparenz und Sicherheit – für sich und Ihre Kunden!**

**Belegerteilungsverpflichtung**

Seit dem 1. Januar 2016 sind Unternehmer verpflichtet, bei Barzahlungen einen Beleg zu erstellen und diesen dem Käufer auszuhändigen. Der Käufer muss den Beleg entgegennehmen und ihn bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten für etwaige Kontrollen durch die Finanzverwaltung aufbewahren.

**Hinweis:** Der Beleg kann auch elektronisch erstellt werden, beispielsweise per E-Mail oder als Web-Download. Voraussetzung ist jedoch, dass der Beleg unmittelbar im Zusammenhang mit der Barzahlung durch die Registrierkasse erstellt und signiert wird. Zudem muss der Beleg dem Empfänger tatsächlich übergeben werden.

Jeder Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des leistenden/liefernden Unternehmens
- Eine fortlaufende Nummer zur eindeutigen Identifikation des Geschäftsvorfalles
- Das Datum der Belegausstellung
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung
- Betrag der Barzahlung
- Bei Verwendung von elektronischen Kassen mit Sicherheitseinrichtung: Kassenidentifikationsnummer, Datum und Uhrzeit der Belegausstellung, Betrag der Barzahlung nach Steuersätzen getrennt sowie ein maschinenlesbarer Code (OCR-, Bar- oder QR-Code)

Der Unternehmer muss eine Durchschrift des Belegs anfertigen oder den Beleg elektronisch abspeichern und diesen zusammen mit anderen Buchhaltungsunterlagen für sieben Jahre aufbewahren.

**Achtung:** Die Belegerteilungsverpflichtung gilt für jeden Unternehmer ab dem ersten Barumsatz (unabhängig davon, ob eine Kassenpflicht besteht oder nicht) seit dem 1. Januar 2016. Ausnahmen gibt es nur für Umsätze im Freien, bei Hütten-, Buschenschank-, Kantinenumsätzen und bestimmten Automatenumsätzen.

### **Sonderregelungen**

Der Bundesminister für Finanzen gewährt für bestimmte Unternehmergruppen oder Umsatzarten Ausnahmen oder Erleichterungen in Bezug auf die Einzelaufzeichnungspflicht, die Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems und die Belegerteilungsverpflichtung.

### **Folgende Ausnahmen bzw. Erleichterungen sind möglich:**

**Umsätze im Freien („Kalte-Händeregelung“):** Diese gelten für Umsätze, die von Haus zu Haus oder an öffentlichen Orten ohne Verbindung zu fest umschlossenen Räumen ausgeführt werden und die Jahresumsatzgrenze von netto 30.000 EUR nicht überschreiten. Die Umsätze müssen nicht einzeln aufgezeichnet werden, und die Tageslosung kann durch Kassasturz ermittelt werden. Für diese Umsätze gilt keine Belegerteilungs- und Registrierkassenpflicht.

**Alm-, Berg-, Ski- und Schutzhütten:** Keine Kassen-, Einzelaufzeichnungs- und Belegerteilungspflicht, wenn der Jahresumsatz der Hütte(n) unter 30.000 EUR liegt.

**Buschenschanken (gemäß § 2 Abs. 1 Z 5 GewO):** Keine Kassen-, Einzelaufzeichnungs- und Belegerteilungspflicht, wenn der Jahresumsatz unter 30.000 EUR liegt und der Betrieb maximal 14 Tage im Jahr geöffnet ist. Diese 30.000 EUR gelten gesamtbetrieblich und nicht nur für den Buschenschank.

**Kantinen von gemeinnützigen Vereinen:** Keine Kassen-, Einzelaufzeichnungs- und Belegerteilungspflicht bei einem Jahresumsatz unter 30.000 EUR.

**Automaten:** Bei Warenausgabe- und Dienstleistungsautomaten, die nach dem 31. Dezember 2015 in Betrieb genommen wurden, besteht keine Registrierkassen- oder Belegerteilungspflicht, wenn die Gegenleistung für Einzelumsätze 20 EUR nicht überschreitet. Eine vereinfachte Lösungsermittlung ist möglich, wenn die Anzahl der verkauften Waren regelmäßig ermittelt und aufgezeichnet wird.

**Onlineshops:** Umsätze im Rahmen eines Onlineshops, bei denen keine Barzahlung erfolgt, sind von der Registrierkassenpflicht befreit. Für Umsätze, die nicht im Onlineshop getätigt werden, gelten jedoch die allgemeinen Vorschriften.

**Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe:** Die Umsätze von abgabenrechtlich begünstigten Körperschaften (z. B. Vereine) sind unter bestimmten Voraussetzungen von der Registrierkassenpflicht befreit.

**Umsätze außerhalb der Betriebsstätte („mobile Gruppen“):** Unternehmer, die ihre Lieferungen und Dienstleistungen außerhalb ihrer Betriebsstätte erbringen, können ihren Kunden einen Papierbeleg ausstellen und müssen eine Kopie aufbewahren. Nach Rückkehr in die Betriebsstätte sind diese Umsätze jedoch unverzüglich in der Registrierkasse zu erfassen.

**Geschlossene Gesamtsysteme:** Große Unternehmen, die Kassensysteme mit Warenwirtschafts- und Buchhaltungssystemen lückenlos verknüpfen, können die Manipulationssicherheit durch das Finanzamt feststellen lassen, ohne eine Signatur- oder Siegelerstellungseinheit verwenden zu müssen. Voraussetzungen hierfür sind die Nutzung von mehr als 30 Registrierkassen, ein Gutachten über die Manipulationssicherheit sowie ein Antrag beim Finanzamt.



### **Beginn der Registrierkassenpflicht**

#### **Ab Überschreiten der Umsatzgrenzen:**

Registrierkassenpflicht beginnt mit dem viertfolgenden Monat nach Ablauf des Voranmeldezeitraums (Kalendermonat oder -vierteljahr).

Hier ein Beispiel:

- Jänner–April 2024: 15.600 EUR Umsatz, davon über 7.500 EUR Barumsätze.
- Registrierkassenpflicht ab 1.8.2024 (Monatszähler) oder 1.10.2024 (Quartalszähler).

#### **Wegfall der Registrierkassenpflicht:**

Wenn Umsatzgrenzen in einem Folgejahr nicht überschritten werden und dies auch künftig nicht zu erwarten ist.

Hier ein Beispiel:

- Im Jahr 2023 sinkt der Umsatz Ihres Betriebs auf 6.000 EUR. Ab 1.1.2024 entfällt die Verpflichtung.

### **Nullbeleg am Jahresende**

Der letzte Monatsbeleg im Dezember ist ein sogenannter „Nullbeleg“, der den Betrag von 0,00 € aufweist. Zusätzlich trägt dieser Beleg eine Signatur, z.B. in Form eines QR-Codes. Zweck des Nullbelegs bzw. Monatsbeleg ist es den ordnungsgemäßen Betrieb lt. Registrierkassensicherheitsverordnung, kurz RKSV, prüfbar zu machen. Die Prüfung teilt dem Finanzamt mit, dass die Kassa ordnungsgemäß in Betrieb ist. Die Prüfung muss bis spätestens 15. Februar des Folgejahres erfolgen.



## Rechnungen: Muster

### Rechnungsbestandteile im Inland

(Erläuterung: Eine Rechnung nach diesem Muster berechtigt den Rechnungsempfänger zum Vorsteuerabzug)

Name des leistenden Unternehmers

Adresse

ATU-Nummer

Leistungsempfänger

Adresse

ATU-Nummer (bei einem Rechnungsbetrag über 10.000,-- EUR)

Rechnung Nr.: xx

Datum: xx.xx.xxx

Artikel	Bezeichnung	Menge	Gesamtpreis	USt-Satz
		Summe netto		
		USt (Betrag)		
		Summe brutto		

Lieferdatum:

Leistungszeitraum:

**Hinweis:** Die folgenden weiteren Angaben gelten sowohl für das Muster der Rechnungsbestandteile im Inland als auch für das Muster der Kleinbetragsrechnung im Inland.

Zusätzliche Angaben gem. § 14 UGB für im Firmenbuch (FB) eingetragene Unternehmer:

- Firma + Rechtsform
- FB-Gericht
- Sitz
- FB-Nummer

Bei GmbH & Co KG zusätzliche für GmbH:

- Firma + Rechtsform
- FB-Gericht
- Sitz
- FB-Nummer

Einzelunternehmer haben auch ihren Namen anzugeben, wenn er von der Firma abweicht.

Zusätzliche Angaben gem. § 63 Abs. 1 GewO für natürliche Personen, die nicht im Firmenbuch eingetragen sind:

- Standort der Gewerbeberechtigung

## Rechnungen: Muster

### Kleinbetragsrechnung im Inland

(Erläuterung: Eine Rechnung nach diesem Muster berechtigt den Rechnungsempfänger zum Vorsteuerabzug, wenn der Gesamtbetrag der Rechnung 400,-- EUR nicht übersteigt.)

Name des leistenden Unternehmers			
Adresse			
Rechnung xxx		Datum: xx.xx.xxxx	
Artikel	Bezeichnung	Menge	Gesamtpreis
Summe brutto (inkl. 10 %, 13 %, 20 % USt.) _____			
Lieferdatum: xx.xx.xxxx			
Leistungszeitraum: xx bis xx			

Quelle: wko.at, Stand 2024

Obwohl wir die Daten mit größter Sorgfalt zusammengestellt haben, können wir keine Garantie für deren Vollständigkeit und Richtigkeit übernehmen. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne im Rahmen unserer beruflichen Befugnisse für eine persönliche Beratung zur Verfügung.