



ÖSTERREICH · 2026

Standard- Rechnungsvorlage

MIT UMSATZSTEUER · § 11 USTG KONFORM

Alle 11 Pflichtangaben laut § 11 UStG erklärt —
plus eine fertige Musterrechnung mit korrekter
USt-Aufschlüsselung zum Abschreiben oder Ausdrucken.

• 11 Pflichtangaben

• Inkl. USt 20 %

• § 11 UStG konform

• Sofort einsetzbar

Die 11 Pflichtangaben

Jede Rechnung über 400 € brutto muss laut § 11 UStG diese 11 Angaben enthalten. Fehlt auch nur eine, darf der Empfänger keinen Vorsteuerabzug geltend machen.

1 Name & Anschrift des Leistenden
Vollständiger Firmenname oder Vor-/Nachname, Straße, PLZ, Ort. **Exakt wie im Firmenbuch oder Gewerberegister.**

2 Name & Anschrift des Empfängers
Firmenname + Adresse des Kunden. Bei Rechnungen **über 10.000 €** zusätzlich die UID-Nummer des Empfängers.

3 Menge und handelsübliche Bezeichnung
Konkret beschreiben: z. B. „5 Stk. Visitenkarten-Sets“ oder „8 Std. Beratung Unternehmensrecht“.

4 Tag oder Zeitraum der Lieferung/Leistung
Lieferdatum oder Leistungszeitraum angeben. **Kann vom Rechnungsdatum abweichen** — muss aber genannt werden.

5 Entgelt (Nettobetrag)
Preis der Lieferung/Leistung **ohne Umsatzsteuer.** Aufgeschlüsselt nach einzelnen Steuersätzen, falls gemischt.

6 Steuersatz (10 %, 13 % oder 20 %)
Der **anzuwendende Steuersatz** pro Position. Standardsatz in Österreich: **20 %**. Ermäßigt: 10 % oder 13 %.

7 Steuerbetrag in Euro
Der **errechnete USt-Betrag**. Bei mehreren Steuersätzen: je Satz getrennt ausweisen.

8 Ausstellungsdatum der Rechnung
Das Datum, an dem die Rechnung erstellt wird. Format: **TT.MM.JJJJ**. Nicht das Leistungsdatum.

9 Fortlaufende Rechnungsnummer
Einmalig vergeben, **keine Lücken**. Format z. B. **2026-001, RE-2026-0042**.

10 UID-Nummer des Leistenden
Deine eigene **UID-Nummer** (ATU...). Pflicht auf jeder Rechnung. Beantragt beim Finanzamt über FinanzOnline.

11 UID-Nummer des Empfängers (ab 10.000 €)
Erst bei Rechnungen **über 10.000 € brutto** Pflicht. Format: **ATU + 8 Ziffern**. Prüfe die UID im FinanzOnline-Bestätigungsverfahren (Stufe 2).



Kleinbetragsrechnung bis 400 € brutto

Bei Rechnungen bis 400 € brutto gelten **vereinfachte Regeln**: Name/Anschrift des Empfängers und UID-Nummern sind nicht erforderlich. Pflicht bleiben: Leistender, Datum, Beschreibung, Bruttobetrag und Steuersatz.



Lückenlose Nummern

Rechnungsnummern dürfen **keine Lücken** haben — sonst drohen kritische Rückfragen bei der Betriebsprüfung.



7 Jahre aufbewahren

Gesetzliche Aufbewahrungsfrist: **7 Jahre** ab Ende des Kalenderjahres. Bei Grundstücken: 22 Jahre.



PDF versenden

Rechnungen als **PDF versenden** — nicht als editierbare Word-/Excel-Datei. Das sichert die Revisionssicherheit.

Musterrechnung — so sieht's fertig aus

Ausgefülltes Beispiel mit fiktiven Daten und korrekter USt-Aufschlüsselung (20 %). Einfach deine eigenen Angaben eintragen — alle Felder entsprechen den Pflichtangaben von Seite 2.

Muster GmbH
 Mariahilfer Straße 45 · 1060 Wien
 UID: ATU12345678 · office@musterfirma.at

RECHNUNG

 Rechnungsnr.: **RE-2026-0042**
 Rechnungsdatum: **15.03.2026**
 Lieferdatum: **10.03.2026**

Rechnung an:
Beispiel KG
 Schulgasse 5 · 8010 Graz · UID: ATU87654321

Betreff: Lieferung Druckmaterialien gemäß Bestellung vom 05.03.2026

BESCHREIBUNG	MENGE	EINZELPREIS	UST	BETRAG
Visitenkarten-Set (250 Stk.)	5	120,00 €	20 %	600,00 €
Flyer DIN A5, 4/4-farbig (1.000 Stk.)	2	185,00 €	20 %	370,00 €
Versandkosten (Paket)	1	12,50 €	20 %	12,50 €
Nettobetrag:				982,50 €
+ 20 % USt:				196,50 €
Alle Beträge in Euro. USt-Satz: 20 % gemäß § 10 Abs 1 UStG.				Bruttobetrag 1.179,00 €

Zahlungsdetails
 IBAN: **AT61 1234 5678 9012 3456**
 BIC: **GIBAATWWXXX**
 Bank: **Erste Bank**
 Zahlungsziel: **29.03.2026 (14 Tage netto)**

Verwendungszweck & Kontakt
 Bitte angeben: **RE-2026-0042**
 Bei Fragen: **office@musterfirma.at**



Editierbare Vorlage: Die Word- und Excel-Versionen dieser Vorlage findest du als separaten Download — einfach öffnen, deine Daten eintragen, als PDF speichern und verschicken.