

CHECKLISTE – Pflichtbestandteile einer Rechnung

Nach dem **HGB** bist du als Kaufmann dazu verpflichtet, deine Rechnungen fristgerecht und in einer lebendigen Sprache zu verfassen. Dabei musst du außerdem darauf achten, dass die Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind.

Der Empfänger muss sicher sein, dass die Rechnung wirklich von dir stammt und dass die gesetzlich erforderlichen Angaben unverändert sind. Außerdem versteht es sich von selbst, dass die Rechnung leserlich sein muss. Es kann sonst zu Missverständnissen kommen.

Darüber hinaus enthält die Rechnung verschiedene **Pflichtangaben**, die unbedingt **vollständig und fehlerfrei** in der Rechnung enthalten sein müssen. Die folgende Checkliste bezieht sich dabei auf **Standard-Rechnungen**, die **innerhalb von Deutschland** verwendet werden. Wenn du ins EU-Ausland oder Drittländer lieferst, musst du noch weitere Punkte beachten. Außerdem kann es sein, dass branchen- oder kundenspezifische Wünsche (Zusätze) mit eingetragen werden müssen.

Damit du keinen wichtigen Punkte vergisst, haben wir dir eine Checkliste zusammengestellt, anhand der du alle Pflichtangaben (§ 14 (4) UStG) prüfen und abhaken kannst. Die Liste orientiert sich an den 10 Punkten, die in § 14 (4) UStG vorgesehen sind, erweitert um andere wichtige Punkte. Diese kannst du auch nach deinen individuellen Bedürfnissen weiter ausbauen.

- Vollständiger Name/Anschrift deiner Firma (Rechnungssteller)
- Vollständiger Name/Anschrift des Empfängers (Rechnungsempfänger) Nennung der vollständigen Lieferadresse der berechneten Sendung
- Deine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Das Ausstellungsdatum
- Eine gültige Rechnungsnummer (fortlaufend vergeben)
- Menge und Art der Ware oder Umfang und Art der Dienstleistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung (oder Zeitraum der Leistung)
- Nettobetrag
- Bruttobetrag
- Angewandeter Steuersatz
- Steuerbetrag
- Hinweis auf Steuerbefreiungen

(wie Kleinunternehmerregelung, innergemeinschaftliche Lieferungen)

- Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Empfängers (§ 14b (1) S. 5 UStG) Eventuell „Gutschrift“
- Zahlungsfrist
- Vermerk nach kundenspezifischem Wunsch
- Andere notwendige Vermerke (beispielsweise „bereits bezahlt“)