

ARBEITSMATERIAL

Rechnung schreiben

Checkliste für Pflichtangaben, Kleinunternehmer, Korrektur und Zahlungsziel

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/rechnung-schreiben/

1. AUFTRAG UND EMPFÄNGER ZUORDNEN

- ☐ Angenommenes Angebot, Bestellung oder Leistungsnachweis geöffnet
- ☐ Leistenden Unternehmer eindeutig benannt
- ☐ Vollständigen Namen und vollständige Anschrift des Empfängers geprüft
- ☐ Vertragspartner und gewünschte Rechnungsgesellschaft abgeglichen
- ☐ Kundennummer, Projekt oder Auftrag eindeutig zugeordnet

Prüffeld	Meine Angabe
Auftrag / Projekt	
Leistungsempfänger	
Rechnungsanschrift	
Ansprechpartner	
Bestell- oder Referenznummer	

TIPP

Klären Sie den richtigen Rechnungsempfänger vor dem Versand. Ein späterer Austausch des Namens im PDF schafft keine saubere Korrekturhistorie.

2. PFLICHTANGABEN EINER STANDARDRECHNUNG

Stammdaten und Identifikation

- ☐ Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistenden
- ☐ Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
- ☐ Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistenden
- ☐ Ausstellungsdatum
- ☐ Einmalig vergebene Rechnungsnummer

Leistung und Zeitpunkt

- ☐ Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware oder Umfang und Art der Dienstleistung
- ☐ Liefer- oder Leistungsdatum beziehungsweise nachvollziehbarer Leistungszeitraum
- ☐ Leistungsbeschreibung stimmt mit Auftrag und tatsächlicher Ausführung überein
- ☐ Vereinbarte Minderungen sind berücksichtigt oder nachvollziehbar genannt

Entgelt und Steuerdarstellung

- ☐ Entgelt nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt
- ☐ Anzuwendender Steuersatz und Steuerbetrag genannt
- ☐ Bei einer Steuerbefreiung den zutreffenden Hinweis aufgenommen
- ☐ Nettobetrag, Steuerbetrag und Gesamtbetrag nachgerechnet

Rechenprüfung	Ergebnis
Menge × Einzelpreis	
Nachlass / Minderung	
Nettosumme	
Steuerbetrag oder Befreiung	
Gesamtbetrag	

HINWEIS

Weitere Angaben können bei besonderen Leistungen, Gutschriften, Auslandssachverhalten oder anderen Sonderfällen erforderlich sein. Lassen Sie den konkreten Fall fachkundig prüfen.

3. RECHNUNGSNUMMER UND VORLAGE

Nummernkreis kontrollieren

- ☐ Rechnungsnummer wurde noch nicht verwendet
- ☐ Nummer wird zentral und nachvollziehbar vergeben
- ☐ Mehrere Vorlagen greifen nicht unkoordiniert auf denselben Nummernkreis zu
- ☐ Stornierte oder korrigierte Vorgänge bleiben dokumentiert
- ☐ Bereits verwendete Nummern werden nicht stillschweigend neu vergeben

Vorlagenfeld	Standardwert geprüft
Eigener Name und Anschrift	
Steuerliche Kennung	
Bankverbindung	
Zahlungsbedingungen	
Kontaktangaben	

TIPP

Eine Vorlage spart Zeit, verhindert aber weder doppelte Rechnungsnummern noch veraltete Stammdaten. Prüfen Sie die variablen und festen Felder getrennt.

4. KLEINUNTERNEHMER UND KLEINBETRÄGE

Rechnung als Kleinunternehmer

- ☐ Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung für den Betrieb fachlich geklärt
- ☐ Umsatzsteuer nicht gesondert ausgewiesen
- ☐ Namen und Anschriften beider Seiten vollständig
- ☐ Steuerliche Kennung des Leistenden enthalten
- ☐ Ausstellungsdatum und Leistungsbeschreibung enthalten
- ☐ Entgelt in einer Summe genannt
- ☐ Hinweis auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer aufgenommen

ACHTUNG

Eine Kleinunternehmerrechnung ist nicht einfach eine Standardrechnung ohne Steuerzeile. Ein unberechtigter Umsatzsteuerausweis kann steuerliche Folgen haben.

Kleinbetragsrechnung bis 250 Euro

- ☐ Gesamtbetrag übersteigt 250 Euro nicht
- ☐ Name und Anschrift des leistenden Unternehmers enthalten
- ☐ Ausstellungsdatum enthalten
- ☐ Menge und Art der Ware oder Umfang und Art der Leistung enthalten
- ☐ Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe genannt
- ☐ Steuersatz oder Hinweis auf die Steuerbefreiung enthalten
- ☐ Geprüft, ob eine gesetzliche Ausnahme die Vereinfachung ausschließt

5. VERSAND UND ZAHLUNGSZIEL**Vor dem Versand**

- ☐ Zahlungsziel klar und kalendermäßig verständlich formuliert
- ☐ Bankverbindung und Verwendungszweck geprüft
- ☐ Empfängeradresse und vereinbarter Versandweg stimmen
- ☐ Dateiname enthält eine eindeutige Rechnungsnummer
- ☐ PDF vollständig geöffnet und auf Darstellung geprüft
- ☐ Begleitmail ordnet Rechnung und Auftrag knapp zu

Zahlungssteuerung**Meine Angabe**

Rechnungsdatum

Zahlungsziel

Erwarteter Zahlungseingang

Bankverbindung geprüft am

Zuständig für Überwachung

Nach dem Versand

- ☐ Versanddatum und Empfänger dokumentiert
- ☐ Genau die versandte Fassung unverändert abgelegt
- ☐ Erwarteten Zahlungseingang in der Liquiditätsplanung erfasst
- ☐ Zahlungseingang wird zum vereinbarten Termin kontrolliert
- ☐ Vorgehen für Rückfrage und Mahnung ist festgelegt

HINWEIS

Fälligkeit und Zahlungsverzug hängen vom konkreten Sachverhalt ab. Verwenden Sie keine pauschalen Mahn- oder Verzugstexte ohne fachkundige Prüfung.

6. FEHLERHAFTE RECHNUNG KORRIGIEREN

- 1 Fehler und betroffene Rechnungsnummer eindeutig feststellen.
- 2 Original und Versandnachweis unverändert aufbewahren.
- 3 Prüfen, ob Empfänger, Leistung, Zeitpunkt, Betrag oder Steuerdarstellung betroffen sind.
- 4 Passendes Berichtigungsverfahren für den konkreten Sachverhalt fachkundig klären.
- 5 Berichtigung eindeutig auf die ursprüngliche Rechnung beziehen.
- 6 Korrigierte Fassung erneut prüfen, versenden und dokumentieren.

Korrekturprotokoll

Feld	Dokumentation
Ursprüngliche Rechnungsnummer	
Festgestellter Fehler	
Kunde bereits informiert?	
Zahlung oder Verbuchung erfolgt?	
Gewähltes Korrekturverfahren	

Feld	Dokumentation
Neue Dokumentnummer / Datum	

- ☐ Alte Datei nicht überschrieben
- ☐ Zusammenhang zwischen ursprünglicher Rechnung und Berichtigung erkennbar
- ☐ Kunde erhält eine eindeutige, vollständige Fassung
- ☐ Steuerlich relevante Korrektur mit der Steuerberatung abgestimmt
- ☐ Ablage und offene Posten aktualisiert

7. SCHLUSSKONTROLLE

- ☐ Auftrag, Empfänger und Leistung stimmen zusammen
- ☐ Pflichtangaben sind vollständig
- ☐ Rechnungsnummer ist einmalig
- ☐ Rechnungs- und Leistungsdatum sind korrekt
- ☐ Beträge und steuerliche Darstellung sind geprüft
- ☐ Sonderfall oder Kleinunternehmerregelung ist richtig eingeordnet
- ☐ Zahlungsziel und Bankverbindung sind eindeutig
- ☐ Versand und unveränderte Ablage sind vorbereitet

TIPP

Führen Sie die Schlusskontrolle immer in derselben Reihenfolge durch: Zuordnung, Pflichtangaben, Leistung, Zahlen, Zahlung und Ablage.

Diese Checkliste bietet allgemeine Orientierung für die Rechnungsstellung. Sie ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Klären Sie Sonderfälle mit Ihrer Steuerberatung oder einer zuständigen Fachstelle.