

Checkliste zur Rechnungsstellung

Mit einer vollständigen Rechnung vermeiden wir Reklamationen und Verzögerungen bei der Zahlung. Wir haben daher für uns eine Checkliste erstellt, welche Angaben unbedingt in einer Rechnung enthalten sein sollten.

1. Vollständige Absenderangaben

Eine korrekte Rechnung muss immer den vollständigen Namen und die Anschrift des Unternehmens, welches die Rechnung stellt, beinhalten. Wir benutzen vorgedrucktes Geschäftspapier bzw., entsprechend vorbereitete Wordvorlagen, um nichts zu vergessen.

2. Vollständige Empfängerangaben

Der vollständige Name und die Adresse des Rechnungsempfängers müssen vorhanden sein.

3. Datum der Rechnungsstellung

4. Steuernummer angeben

Jede Rechnung muss über die Angabe der Steuernummer, welche durch das Finanzamt vergeben wurde, verfügen.

5. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nr.) des Absenders

Nur Unternehmen, die am innergemeinschaftlichen Warenverkehr der EU teilnehmen, müssen in der Rechnung auch ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben. Wir weisen diese nur bei Bedarf aus.

6. Rechnungsnummer / Debitorenummer / Projektnummer

Die Rechnungsnummer ist eine fortlaufende, einmalig vergebene Identifikationsnummer und dient zur eindeutigen Zuordnung einer jeden Rechnung. Wir ergänzen diese um unsere kundenspezifischen Debitorennummern sowie unsere projektspezifischen Projektnummern.

7. Betreffzeile

Die Betreffzeile sollte zumindest den Titel „Rechnung“ tragen. Wir ergänzen dies um eine fortlaufende Nummer, wenn mehrere Rechnungen in einem Projekt anfallen.

8. Projektzeile

Wir ergänzen den Betreff um den Projektnamen und ggf. das beauftragte Leistungsbild.

9. Auflistung der erbrachten Leistungen

Jede Rechnung muss eine Beschreibung der Menge und Art der erbrachten Leistungen sowie den Zeitpunkt oder Zeitraum der erbrachten Leistung enthalten.

10. Rechnungsbetrag

Ausgewiesen werden müssen der zu zahlende Netto-Betrag in Euro, der Mehrwertsteuersatz und die Höhe des Steuerbetrages in Euro. Fortlaufende Rechnungen müssen bei uns kumuliert werden, d.h. Gesamtbetrag berechnen und geleistete Zahlungen abziehen.

11. Hinweis auf Steuerbefreiung

Im Falle einer Steuerbefreiung sollte der Hinweis nicht fehlen, dass für die Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

12. Zahlungsziel

Zahlt ein Kunde seine Rechnung nicht innerhalb von 30 Tagen gerät er automatisch in Verzug, wenn er in der Rechnung auf diesen Automatismus hingewiesen wurde. Gegebenenfalls tragen wir andere vereinbarte Fristen ein.

13. Bankverbindung

Um Zahlungsverzögerungen vorzubeugen, muss stets die vollständige und korrekte Bankverbindung angegeben werden, also Kto.-Nr., Bankleitzahl, Name des Bankinstituts.

14. Aufbewahrungspflicht

Bei Leistungen im Bau für Privatkunden muss in der Rechnung auf die zweijährige Aufbewahrungspflicht für die Rechnung hingewiesen werden.