

Grundsätzliche Pflichtangaben bei Rechnungen

Als Rechnungsaussteller sollten Sie vor Versand Ihre Rechnung diese auf wichtige/ notwendige Daten überprüfen, um Nachteile zu vermeiden.

Checken Sie deshalb Ihre Rechnungen nach folgender Aufstellung:

- vollständiger Ausstellernamen einschl. PLZ, Ort, Straße
- genaue Angabe des Empfängers der Rechnung, einschl. PLZ, Ort, Straße
- das Rechnungsdatum
- eine fortlaufende Rechnungsnummer
- die Steuernummer des Ausstellers oder ggf. die Steueridentifikationsnummer
- der genaue Abrechnungszeitraum
- der Einsatzort
- genaue Angaben über die erbrachte Leistung
- alle Rechnungspositionen müssen richtig gerechnet sein
- die Zwischensumme muss immer errechnet und eingetragen sein
- der aktuelle Mehrwertsteuer-Prozentsatz und der Betrag müssen eingetragen sein
- der Rechnungsendbetrag muss eingetragen sein
- werden Belege abgerechnet, ist aus der Belegsumme die darin enthaltene Mehrwertsteuer heraus zu rechnen.
- Bankverbindung
- Kleinunternehmer die nach §19, Abs. 1 UStG handeln, müssen dies auf der Rechnung gesondert vermerken

Beachten Sie, dass der Rechnungsempfänger keine der vorgenannten Rechnungspositionen "nachbessern" darf.

Wenn die Rechnung nicht hundertprozentig richtig ausgestellt ist, darf sie nicht akzeptiert werden.

Stellen Sie in Ihrem eigenen Interesse die Richtigkeit Ihrer Rechnung sicher.