

Merklblatt zur Rechnungstellung

Folgende Dinge musst Du beachten, wenn Du Rechnungen für Dich bzw. Dein Unternehmen ausstellst:

1. Die Rechnung muss den vollständigen **Namen** und die vollständige **Anschrift Deines Unternehmens** bzw. von Dir enthalten.
2. Sie muss den vollständigen **Namen** und die vollständige **Anschrift Deines Kunden** enthalten.
3. Du musst Deine **Steuernummer** angeben (die bekommst Du von Deinem zuständigen Finanzamt) oder – falls vorhanden – die Umsatzsteuer-Identnummer (USt-ID) (die gibt es vom Bundeszentralamt für Steuern; und Du brauchst sie nur, wenn Du grenzüberschreitend Rechnungen stellst).
4. Du musst das **Rechnungsdatum** angeben: Das Datum, an dem Du die Rechnung schreibst (schreiben lässt).
5. Die Rechnung braucht eine eigene **Rechnungsnummer**: Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur eindeutigen Identifizierung der Rechnung von Dir einmalig vergeben wird. Das ist ganz wichtig: Jede Rechnung braucht eine fortlaufende Nummer und jede Nummer wird nur ein einziges Mal vergeben!
6. **Lieferdatum**: Du musst den genauen Lieferzeitpunkt angeben bzw. den Zeitpunkt, zu dem Du Deine Leistung erbracht hast bzw. erbringen wirst.
7. Trifft auf Dich die **Kleinunternehmerregelung** bezüglich der Umsatzsteuer zu? Im §19 des UStG gibt es die Möglichkeit, Deine Rechnungen ohne Umsatzsteuer auszustellen. Ist das bei Dir der Fall, dann weist Du auf Deiner Rechnung keine Umsatzsteuer aus: Die **Nettosumme entspricht der Bruttosumme**. Gib auf der Rechnung an:
Gemäß §19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.
8. Bist Du umsatzsteuerpflichtig bzw. vorsteuerabzugsberechtigt, dann musst Du bei **Inlandsrechnungen** und **EU-Rechnungen ohne USt-ID-Nummern Deiner Kunden** das **steuerliche Entgelt** (Nettobetrag) ausweisen, den **Umsatzsteuersatz** und den **Umsatzsteuerbetrag** angeben und die **Bruttosumme** angeben.
9. Bist Du umsatzsteuerpflichtig, dann musst Du bei **Auslandsrechnungen** innerhalb der EU bei Kunden mit USt-ID-Nummer und bei Rechnungen außerhalb der EU (z.B. Schweiz) den Umsatzsteuersatz mit 0% angeben.
10. Gib Deine **Bankverbindung** an: Seit Februar 2014 werden nur noch BIC/Swift und IBAN verwendet.

11. Gib ein **Zahlungsziel** an: z.B. Zahlungen sofort ohne Abzug (v.a. im Handwerk üblich) oder „Zahlungsziel: 30 Tage. Zahlungen innerhalb von 7 Tagen: 2% Skonto“ oder ein anderes Zahlungsziel. Sag nur Deinem Kunden, bis wann Du die Zahlung erwartest.
12. **Bestelldatum & Bestellzeichen**: Insbesondere bei Großkunden unbedingt auf der Rechnung vermerken!
13. **Sondervereinbarungen**? Hast Du mit Deinem Kunden Ratenzahlung vereinbart oder eine Anzahlung oder die vollständige Vorauszahlung? Oder hat Dein Kunde bereits bezahlt? Alle Sondervereinbarungen solltest Du auf der Rechnung vermerken, damit Ihr beide auf dem gleichen Informationsstand seid.

Übrigens: Denk bei Deinen Barbelegen (z.B. beim Einkauf von Büromaterial) daran, dass Du ab einem Wert von 150 € (Stand 1.1.2016) eine ordentliche Rechnung mit all diesen Angaben benötigst. Eine einfache Quittung reicht dann nicht mehr aus!

Mit freundlicher Genehmigung von Steuerberater Petra Kruse-Cylix & Stefan Feißel.
www.steuerkanzlei-dortmund.de

Bei Fragen kannst Du Dich jederzeit an uns wenden!
Barbara Budrich für das Team von budrich Inspired

Autorin von **Geld kann jeder! Unternehmensfinanzen für Klein- und Kleinstunternehmen, FreiberuflerInnen und Selbstständige.**