

Bezeichnung		Hinweis
P f l i c h t a n g a b e n	1 Name & Anschrift Rechnungsaussteller	Vollständige Angaben erforderlich (Vor- & Zuname; Firma; vollständige Anschrift)
	2 Name & Anschrift Rechnungsempfänger	Vollständige Angaben erforderlich (Vor- & Zuname; Firma; vollständige Anschrift)
	3 USt-ID/Steuernummer Rechnungsaussteller	Wir empfehlen immer die USt-ID, statt der Steuernummer zu verwenden, weil <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnungsformular ist damit auch gleichzeitig für Auslandsgeschäfte nutzbar ✓ Schutz vor Missbrauch durch Kenntnis Ihrer Steuernummer
	4 Rechnungsnummer	Die vergebenen Rechnungsnummern müssen fortlaufend und lückenlos vergeben werden. Werden mehrere Rechenungskreise geführt müssen diese in sich fortlaufend & lückenlos sein
	5 Rechnungsdatum	Bezieht ihr Kunde die von Ihnen erbrachte Leistung für sein Unternehmen, sind Sie verpflichtet die Rechnung innerhalb von 6 Monaten nach Ausführung der Leistung zu erstellen.
	6 Zeitpunkt der Lieferung Zeitpunkt der Leistung	Auf jeder Rechnung muss der Zeitpunkt der Lieferung oder der Leistungserbringung angegeben werden. Grundsätzlich genügt es dabei den Kalendermonat in dem die Lieferung bzw. Leistung ausgeführt wurde anzugeben.
	7 Menge der Ware Umfang der Leistung	Angabe der Einheit der Leistungserbringung (Stück; Kilogramm, Stunden etc.) sowie die Anzahl der erbrachten Einheiten
	8 Genaue Warenbezeichnung/ Genaue Leistungsbeschreibung	Die erbrachte Lieferung / Leistung muss so eindeutig wie möglich beschrieben werden. Dies kann idealerweise über Artikelnummern oder Angabe von Herstellern und Modellen erfolgen. Dienstleistungen sind inhaltlich genau zu bestimmt werden. Beispielsweise genügt als Leistungsbeschreibung „Unternehmensberatung“ nicht. Hier muss (ggf. auch mit Verweis auf eine Anlage zur Rechnung) genau dargestellt werden welche Beratungsinhalte ausgeführt wurden (Kennzahlenanalyse; Prozessoptimierung Produktionsverfahren xy). Wichtig Wird die Leistungsbeschreibung nicht genau genug vorgenommen, geht Ihrem Kunden ggf. der Vorsteuerabzug verloren.
	9 Rechnungsbetrag	Summe aller Rechnungspositionen
	10 Hinweis auf Anwendung Kleinunternehmerregelung	Der Hinweis, dass der in Rechnung gestellte Betrag keine Umsatzsteuer enthält ist zwingend auf der Rechnung aufzunehmen.
	11 Hinweise auf Skonti & Rabatte und Zahlungsziel	Jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgeltes, ist anzugeben, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist. Auf separate Konditionsvereinbarungen ist in der Rechnung ebenfalls hinzuweisen. Es ist ratsam auf jeder Rechnung das Zahlungsziel anzugeben.
Sinnvolle Zusatzangaben	12 Kundennummer	Vergeben Sie zur besseren internen Organisation Kundennummern. Idealerweise stimmen Sie das Format der Kundennummern mit Ihrem Steuerberater ab.
	13 Hinweis für Überweisungsmodalitäten	Die Angabe der Rechnungs- und ggf. Kundennummern bei der Begleichung von Rechnungen erleichtert den automatisierten Abgleich der offenen Posten mit den eingegangenen Zahlungen. Sie gewinnen so wertvolle Zeit für Ihre Kernaufgaben.
	14 Bankverbindung	