

Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen, Ihre Rechnungen/Verträge ordnungsgemäß auszustellen, damit Ihre Kunden bei Prüfung der Rechnung im Hinblick auf den Vorsteuerabzug keinen Grund zur Rechnungskorrektur haben.

Jedoch gelten die in der Checkliste genannten Aufzählungen auch für die Prüfung **Ihrer Eingangsrechnungen**. Bitte überprüfen Sie diese auf den Inhalt/Vollständigkeit der Rechnungspflichtangaben, damit der Vorsteuerabzug möglich ist.

Checkliste: Rechnungspflichtangaben bei Rechnungen von mehr als 150 EUR inkl. Umsatzsteuer		
Nr.	Rechnungspflichtangaben bei Rechnungen von mehr als 150,00 EUR inkl. USt gem. § 14 UStG, § 35a GmbHG, Stand 1.1.2013	OK ?
	Pflichtangaben für alle Rechnungen über 150,00 EUR (§ 14 UStG):	
1.	vollständiger Name einschl. Rechtsform und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens	<input type="checkbox"/>
2.	vollständiger Name einschl. Rechtsform und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers	<input type="checkbox"/>
3.	wahlweise Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer, die dem leistenden Unternehmen vom Finanzamt zugeteilt worden ist	<input type="checkbox"/>
4.	Ausstellungsdatum der Rechnung	<input type="checkbox"/>
5.	fortlaufende Rechnungsnummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die vom Rechnungsaussteller zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird	<input type="checkbox"/>
6.	Menge und Art der gelieferten Ware mit handelsüblicher Bezeichnung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung	<input type="checkbox"/>
7.	Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, auch wenn er nicht vom Rechnungsdatum abweicht (Angabe „Lieferzeitpunkt = Rechnungsdatum“ ist zur Klarstellung ausreichend, für den Vorsteuerabzug genügt auch die Angabe des Liefermonats bzw. des Leistungsmonats)	<input type="checkbox"/>
8.	Aufschlüsselung des Entgelts (Nettobetrags) nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen (die alleinige Angabe des Bruttobetrags ist für den Vorsteuerabzug nicht ausreichend)	<input type="checkbox"/>
9.	anzuwendender Steuersatz (z.B. 7% oder 19%)	<input type="checkbox"/>
10.	Betrag der Umsatzsteuer, der auf das Entgelt entfällt, oder ein Hinweis, das eine Steuerbefreiung gilt	<input type="checkbox"/>
11.	ggf. Hinweis zum Skontoabzug, z.B. „Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 2% Skonto“ bzw. jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts	<input type="checkbox"/>
12.	Hinweis auf die 2-jährige Aufbewahrungspflicht, wenn Sie Arbeiten an einem Grundstück von Privatkunden oder Unternehmen für einen nichtunternehmerischen Bereich erbringen (u.a. Bauleistungen)	<input type="checkbox"/>
13.	ggf. Hinweis auf § 13 b UStG, „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“	<input type="checkbox"/>
14.	ggf. Sonderregelungen zu „Reiseleistungen“ nach § 25 UStG beachten	<input type="checkbox"/>
15.	ggf. Sonderregelungen zur „Differenzbesteuerung“ nach § 25 a UStG beachten	<input type="checkbox"/>



	Zusätzlich bei Rechnungen einer GmbH (§ 35a GmbHG) zu prüfen: (Pflichtangaben auf dem Geschäftsbrief einer GmbH)	
16.	sofern das leistende Unternehmen im Handelsregister eingetragen ist, stimmt der Firmenname mit den Angaben im Handelsregister überein?	<input type="checkbox"/>
17.	Rechtsform der Gesellschaft	<input type="checkbox"/>
18.	Ort der Handelsniederlassung bzw. Ort der Geschäftsleitung (Sitz der Gesellschaft)	<input type="checkbox"/>
19.	Name des Registergerichts des Sitzes der Gesellschaft	<input type="checkbox"/>
20.	Registernummer, unter der das leistende Unternehmen eingetragen ist	<input type="checkbox"/>
21.	Namen aller Geschäftsführer, einschließlich deren Vornamen	<input type="checkbox"/>
22.	sofern Aufsichtsrat vorhanden: Name des Aufsichtsratsvorsitzenden einschl. dessen Vornamen	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Vorsicht bei Thermopapier! Belege auf Thermopapier verblassen mit der Zeit. Wir empfehlen die Belege zu kopieren und diese Kopien zusammen mit den Originalbelegen aufzubewahren

