

Ein Service von:



| Checkliste: Rechnungen schreiben – haben Sie an alles gedacht? | | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|-------------------------------------|
| Stehen Ihr Name, Ihre Adresse und Firmenbezeichnung korrekt und vollständig auf Ihrer Rechnung? | | |
| Ist die Kundenadresse fehlerfrei und vollständig? | | |
| Haben Sie an das aktuelle Datum gedacht? | | |
| Ist Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf der Rechnung vorhanden? Falls Sie im Handelsregister stehen: Ihre Handelsregisternummer und das Registergericht? | | |
| Haben Sie eine fortlaufende Rechnungsnummer angegeben? | | |
| Sie haben handelsübliche Bezeichnungen des Liefergegenstandes oder Art der Leistung sowie Liefermenge oder Umfang der Leistung aufgelistet? | | |
| Der Leistungs- oder Lieferzeitpunkt ist notiert? | | |
| Sie haben das Nettoentgelt (gegebenenfalls aufgeschlüsselt nach unterschiedlichen Steuersätzen) ausgewiesen? Außerdem haben Sie den Steuersatz und Steuerbetrag sowie die Endsumme aufgelistet? | | |
| Wenn Sie Entgeltminderungen vereinbart haben: Haben Sie auf ein Skonto hingewiesen oder den Rabatt gewährt? | | |
| Wenn Ihre Rechnung an eine Privatperson geht: Haben Sie auf die Aufbewahrungspflicht der Rechnung von zwei Jahren hingewiesen? | | |
| Steht Ihre korrekte Bankverbindung auf der Rechnung? | | |
| Haben Sie ein konkretes Zahlungsziel in Ihre Rechnung aufgenommen? | | |
| Haben Sie Ihren Kunden persönlich angesprochen und das Schreiben mit freundlichen Grüßen beendet? | | |
| Haben Sie Ihre Rechnung vor dem Absenden nochmal sorgfältig auf Vollständigkeit und Fehler – wie Zahlendreher, Rechtschreibfehler o.ä. – durchgelesen? | | |

Zur einfachen und schnellen Erstellung Ihrer Rechnungen können Sie hier die kostenlose Demoversion von TopKontor Handwerk laden: www.handwerksoftware-tk.de/demo