

Checkliste für die Vollständigkeit von Rechnungen
(mit einem Bruttobetrag über 250,00 €)

Hinweise:

Wenn Sie eine Rechnung ausstellen oder eine Rechnung erhalten, prüfen Sie zur Sicherstellung des Vorsteuerabzugs beim Rechnungsempfänger anhand der folgenden Checkliste, ob alle gesetzlichen Vorgaben hierzu erfüllt sind.

Diese Checkliste können Sie auch bei Beanstandungen gegen fehlerhafte Rechnungen verwenden und dem Rechnungsaussteller zur Begründung Ihrer Einwendung beifügen.

	Angabe auf der Rechnung enthalten?	Rechnung über 250 €	OK? ☒☑
1.	Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsausstellers	Pflicht	<input type="checkbox"/>
2.	Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers	Pflicht	<input type="checkbox"/>
3.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. Steuernummer des Rechnungsausstellers	Pflicht	<input type="checkbox"/>
4.	Hinweis auf Steuerbefreiung	Pflicht	<input type="checkbox"/>
5.	Ausstellungsdatum	Pflicht	<input type="checkbox"/>
6.	Fortlaufende Rechnungsnummer	Pflicht	<input type="checkbox"/>
7.	Zeitpunkt der Lieferung oder der Leistung	Pflicht	<input type="checkbox"/>
8.	Menge und Bezeichnung der Ware und / oder Art und Umfang der Leistung	Pflicht	<input type="checkbox"/>
9.	Nettobetrag	Pflicht	<input type="checkbox"/>
10.	Mehrwertsteuersatz in Prozent	Pflicht	<input type="checkbox"/>
11.	Mehrwertsteuerbetrag	Pflicht	<input type="checkbox"/>
12.	Gesamtbetrag (Bruttobetrag)	Keine Pflicht, aber sinnvoll	<input type="checkbox"/>
13.	Nur Gesamtbetrag	Nicht zulässig!	<input type="checkbox"/>
14.	Hinweis auf im Voraus vereinbarte Skonti oder Rabatte	Pflicht	<input type="checkbox"/>
15.	Fälligkeitsdatum	Keine Pflicht, aber sinnvoll	<input type="checkbox"/>
16.	Unterschrift des leistenden Unternehmers	Nicht notwendig	<input type="checkbox"/>