Clever ACCOUNTING

PRAXISRATGEBER

Rechnungen und Zahlungseingang

Rechnungen korrekt stellen, Zahlungen im Griff.

05

CLEVER ACCOUNTING

cleveracc.de

ÜBER DIESEN LEITFADEN

Korrekte Rechnung, sicherer Eingang

Eine Rechnung ist mehr als eine Formalität – sie ist die Grundlage für den Vorsteuerabzug und die Anerkennung von Ausgaben, zugleich dein Werkzeug für den Zahlungseingang. Als dein Buchhaltungsbüro sehen wir täglich, wie sehr saubere Rechnungen Arbeit und Zahlungseingang beschleunigen und wie viele Fehler Hektik und manuelles Tippen verursachen. In diesem Leitfaden erklären wir, wie deine Rechnung korrekt wird, wie der Zahlungseingang unter Kontrolle bleibt und welche Rechnungssoftware wir empfehlen.

FÜR WEN

Unsere Mandanten

Für Unternehmer und Selbstständige, die selbst Rechnungen stellen und das schnell, korrekt und ohne Nachbesserungen tun wollen.

WAS DU BEKOMMST

Ordnung und Zahlungseingang

Pflichtangaben der Rechnung, Regeln zur E-Rechnung, eine Software-Empfehlung und ein praktisches System zur Kontrolle des Zahlungseingangs.

INHALT

01 Warum eine korrekte Rechnung wichtig ist S. 03
02 Pflichtangaben der Rechnung S. 04
03 E-Rechnung (B2B) – was gilt S. 05
04 Rechnungssoftware: unsere Empfehlung S. 06
05 Zahlungseingang – Zahlungsziele S. 07
06 Wenn der Kunde nicht zahlt – Mahnung S. 08
07 Tipps für schnelleren Zahlungseingang S. 09
08 Checkliste und Glossar S. 10

Hinweis
Der Leitfaden ist informativer und praktischer Natur und stellt keine individuelle Steuer- oder Rechtsberatung dar. Die Software-Empfehlung beruht auf unserer Zusammenarbeit mit dem Hersteller; der Link zu Lexware ist ein Partnerlink (Affiliate). Für konkrete Fragen zu deinen Rechnungen wende dich an deinen Buchhalter.

KAPITEL 01

Warum eine korrekte Rechnung wichtig ist

Eine korrekte Rechnung schützt dich und deinen Kunden. Fehler bedeuten Korrekturen, verzögerten Zahlungseingang und Probleme beim Vorsteuerabzug. Das bringt eine gute Rechnung:

STEUERN

Anerkennung von USt und Ausgabe

Damit der Kunde die Vorsteuer abziehen kann und die Ausgabe anerkannt wird, muss die Rechnung alle Pflichtangaben enthalten. Eine mangelhafte Rechnung wird beanstandet.

ZAHLUNGSEINGANG

Schneller zum Geld

Eine klare Rechnung mit korrekten Daten, Frist und Zahlungsweg reduziert Rückfragen und beschleunigt die Zahlung.

EINDRUCK

Professionalität

Ein sauberes, einheitliches Rechnungsbild schafft Vertrauen bei Kunden und Partnern.

WENIGER ARBEIT

Ohne Korrekturen

Ist die Rechnung sofort korrekt, gibt es keine Stornos, kein erneutes Senden und keine Rückfragen der Buchhaltung.

Aus der Praxis: Die meisten Verzögerungen entstehen durch Kleinigkeiten – falscher Empfänger, fehlendes Zahlungsziel oder fehlende Rechnungsnummer. Eine gute Software verhindert diese Fehler von vornherein.

KAPITEL 02

Pflichtangaben der Rechnung

Eine Standardrechnung (§14 UStG) muss folgende Angaben enthalten, um korrekt zu sein:

Angabe	Erläuterung
Name und Anschrift von Aussteller und Empfänger	Vollständige Daten beider Seiten
Steuernummer oder USt-IdNr.	Steuernummer oder USt-IdNr. des Ausstellers
Rechnungs- und Leistungsdatum	Wann ausgestellt und wann die Leistung erbracht wurde
Rechnungsnummer	Eindeutig, fortlaufend
Beschreibung und Menge	Art und Umfang der Ware oder Leistung
Netto, Steuersatz und Steuerbetrag	Bemessungsgrundlage, Satz (19 %/7 %) und Steuerbetrag
Gesamtbetrag	Zu zahlen (brutto)

BIS 250 €

Kleinbetragsrechnung

Für Rechnungen bis 250 € (brutto) gelten erleichterte Regeln – es genügen Aussteller, Datum, Beschreibung/Menge, Bruttobetrag und Steuersatz. Empfänger, Rechnungsnummer und Steuernummer sind nicht Pflicht.

OHNE UST

Kleinunternehmer (§19)

Bist du Kleinunternehmer, wird die Rechnung ohne USt gestellt, mit dem Hinweis, dass nach §19 UStG keine USt berechnet wird.

> **Tipp:** Fülle diese Felder nicht jedes Mal von Hand aus. Eine Rechnungssoftware setzt die Pflichtangaben und die Nummerierung automatisch, sodass Fehler nahezu ausgeschlossen sind.

KAPITEL 03

E-Rechnung (B2B)

Für Rechnungen zwischen Firmen (B2B) in Deutschland wird die elektronische Rechnung in strukturiertem Format schrittweise Pflicht. Ein einfaches PDF gilt seit 2025 nicht mehr als E-Rechnung.

Wann	Was gilt
Ab 1.1.2025	**Alle Firmen müssen E-Rechnungen empfangen können**
Bis Ende 2026	Übergangszeit – mit Zustimmung noch PDF/Papier
Ab 2027	Ausstellen Pflicht für größere Firmen (Umsatz über 800.000 €)
Ab 2028	Ausstellen von E-Rechnungen Pflicht für alle (B2B)

FORMATE

XRechnung, ZUGFeRD

Eine E-Rechnung ist ein strukturierter Datensatz, der automatisch verarbeitet wird. Ein PDF ohne strukturierte Daten ist keine E-Rechnung im Sinne der Vorschrift.

LÖSUNG

Die richtige Software

Eine Rechnungssoftware mit E-Rechnung-Unterstützung nimmt dir die Sorge ab – sie erstellt Rechnungen sofort im korrekten Format und versendet sie richtig.

Warum jetzt: Der Empfang ist bereits Pflicht, das Ausstellen folgt. Wer rechtzeitig auf eine Software mit E-Rechnung-Unterstützung umstellt, vermeidet Hektik vor den Fristen – dazu mehr auf der nächsten Seite.

KAPITEL 04 · EMPFEHLUNG

Rechnungssoftware

Statt Rechnungen von Hand in Word oder Excel zu schreiben, empfehlen wir ein professionelles Rechnungsprogramm. In Zusammenarbeit mit dem Hersteller empfehlen wir unseren Mandanten **Lexware** – weil es sich hervorragend in unsere Buchhaltung einfügt.

WARUM LEXWARE

Korrekt und schnell

- Setzt Pflichtangaben und Nummerierung automatisch.
- Unterstützt die E-Rechnung (XRechnung / ZUGFeRD).
- Vorlagen für Rechnungen, Angebote und Mahnungen in wenigen Klicks.

WARUM WIR

Fügt sich in die Buchhaltung

- Saubere Daten, die wir leicht übernehmen.
- Weniger Rückfragen und Korrekturen, genauere Meldungen.
- Unterstützung bei der Einrichtung zum Start der Zusammenarbeit.

Lexware

Das Rechnungsprogramm, das wir empfehlen

Lexware ausprobieren →

Partnerlink (Affiliate) – mit einem Klick unterstützt du auch unsere Zusammenarbeit.

KAPITEL 05

Zahlungseingang – Zahlungsziele

Der Zahlungseingang beginnt schon beim Ausstellen der Rechnung. Klare Bedingungen und schnelles Fakturieren sind der beste „Schutz" gegen Verzögerungen.

1. **Sofort fakturieren**
   Eine Rechnung, die sofort nach getaner Arbeit gestellt wird, wird schneller bezahlt als eine, die einige Wochen „wartet".
2. **Klares Zahlungsziel setzen**
   Nenne ein konkretes Datum oder eine Anzahl Tage (z. B. 14 Tage) – „nach Vereinbarung" lässt Raum zum Hinauszögern.
3. **Zahlung erleichtern**
   Korrekte Zahlungsdaten, möglichst auch zusätzliche Zahlungsoptionen – weniger Hürden bedeuten schnellere Zahlung.
4. **Offene Posten verfolgen**
   Behalte den Überblick, wer bezahlt hat und wer nicht – die Rechnungssoftware zeigt das automatisch.

> **Für neue Kunden:** Bei größeren Aufträgen ist es üblich, eine Anzahlung oder Ratenzahlung zu vereinbaren. Das senkt das Risiko und hilft der Liquidität, während der Auftrag läuft.

KAPITEL 06

Wenn der Kunde nicht zahlt

Bleibt die Zahlung aus, gibt es einen klaren, höflichen und schrittweisen Weg zum Geld. Ziel ist, zu kassieren und die Kundenbeziehung zu bewahren.

1. **Freundliche Erinnerung**
   Eine kurze, höfliche Nachricht, dass die Frist verstrichen ist – oft reicht das, denn die Ursache ist meist ein Versehen.
2. **Offizielle Mahnung**
   Hilft die Erinnerung nicht, folgt eine schriftliche Mahnung mit neuer Frist. Bei Bedarf auch eine zweite/dritte Mahnung.
3. **Verzug**
   In der Regel tritt Verzug spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Rechnungserhalt ein (mit entsprechendem Hinweis). Dann können auch gesetzliche Verzugszinsen laufen.
4. **Weitere Schritte**
   Bleibt der Zahlungseingang aus, gibt es förmliche Verfahren (z. B. gerichtlicher Mahnbescheid). Dazu berate dich mit einem Fachmann.

> **Praktisch:** Ein konsequentes Mahnwesen ist am wirksamsten. Die Software kann Fälligkeiten automatisch verfolgen und Mahnungen vorschlagen, sodass keine offene Rechnung „durchrutscht".

KAPITEL 07

Tipps für schnelleren Zahlungseingang

VOR DEM AUFTRAG

Klare Vereinbarung

- Preis, Umfang und Zahlungsziel vorab vereinbart, möglichst schriftlich.
- Für neue oder größere Kunden – Anzahlung oder Ratenzahlung.

AUF DER RECHNUNG

Ohne Hürden

- Korrekter Empfänger, klare Frist und Zahlungsdaten.
- Sauberes, lesbares Bild und korrekte Pflichtangaben.

DANACH

Verfolgen und erinnern

- Regelmäßiger Blick auf offene Posten.
- Rechtzeitige, freundliche Erinnerungen vor dem Verzug.

MIT UNS

Wie wir helfen

- Saubere Rechnungen fließen leicht in die Buchhaltung.
- Überblick über Einnahmen und offene Rechnungen durch Monatsauswertungen.

Kern: Schneller Zahlungseingang ist kein Glück, sondern ein System – klare Vereinbarung, korrekte Rechnung, konsequente Verfolgung. Mit der richtigen Software und sauberer Buchhaltung läuft dieses System fast von allein.

ÜBERBLICK

Checkliste und Begriffe

VOR DEM VERSAND JEDER RECHNUNG

- [ ] **Korrekter Empfänger** und vollständige Daten beider Seiten.
- [ ] **Rechnungsnummer, Datum** und Leistungsdatum.
- [ ] **Netto, Satz und USt-Betrag** sowie Gesamtbetrag (oder §19-Hinweis).
- [ ] **Klares Zahlungsziel** und Zahlungsdaten.
- [ ] **Format gemäß E-Rechnung**, wo zutreffend (B2B).
- [ ] **Kopie gespeichert** und an die Buchhaltung weitergeleitet.

KURZES GLOSSAR

Rechnung
Rechnung / Faktura.

Pflichtangaben
Verpflichtende Angaben der Rechnung.

Kleinbetragsrechnung
Rechnung bis 250 € mit erleichterten Regeln.

E-Rechnung
Strukturierte elektronische Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD).

Zahlungsziel
Auf der Rechnung genannte Zahlungsfrist.

Mahnung
Erinnerung für eine unbezahlte Rechnung.

Verzug
Zahlungsverzug.

Storno
Stornierung/Korrektur einer gestellten Rechnung.

ALLES FÜR EINEN SICHEREN START

Das Firmengründungs-Paket

Du willst nicht selbst durch alle Ämter und Anmeldungen? Als dein Buchhaltungsbüro übernehmen wir die komplette Firmengründung für dich – ein Paket, ein Preis. **Plus alle 10 E-Guides** für die wichtigsten Themen beim Business-Start.

HÄUFIGSTE WAHL

Firma gründen

Für einen sicheren, professionell organisierten Start.

- ✓ Gewerbeanmeldung
- ✓ Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft
- ✓ Betriebsnummer (falls nötig)
- ✓ 60 Min. Unternehmensberatung
- ✓ Persönliche Checkliste der nächsten Schritte
- ✓ Anmeldung beim Finanzamt
- ✓ Anmeldung bei IHK oder HWK
- ✓ Kommunikation mit den Behörden
- ✓ 60 Min. Finanzberatung

ab

399 €

netto · einmalig

Paket kaufen →

Zahlung über Shopify · sicherer Kauf · info@cleveracc.de