



Checkliste: So erstellen Sie Ihre Rechnungen prüfungssicher	
Ihre Arbeitsschritte	o. k.?
Bestehen Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter einen täglichen Arbeitsnachweis ausfüllen.	☐
Am besten notiert Ihr Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht in einem absoluten Wert (z. B. 8 Std.). Besser ist es, wenn er den Beginn und das Ende seiner Arbeitszeit sowie seine Pausenzeiten erfasst. Sie können damit seine Angaben besser kontrollieren. Darüber hinaus können Sie so in Ihrem Unternehmen einfacher ein Zeitarbeitskonto erstellen. In den Zeiten, in denen viel zu tun ist, sammeln Ihre Mitarbeiter Plusstunden an. Gibt es nicht so viel zu tun, können Ihre Mitarbeiter ihr Zeitguthaben abbauen.	☐
Führen Sie die Nachweise für jedes Objekt/durchgeführte Arbeit getrennt.	☐
Für die in den jeweiligen Objekten durchgeführten Arbeiten müssen sich folgende Angaben ergeben: – Name des/der Mitarbeiter – durchgeführte Arbeiten – verbrauchtes Material	☐ ☐ ☐
Eine Durchschrift dieses Arbeitsnachweises erhält Ihr Kunde. Ein Nachweis verbleibt in Ihren Unterlagen, eine weitere Kopie senden Sie zusammen mit Ihrer Rechnung an Ihren Auftraggeber.	☐
Ihr Mitarbeiter, der mit der Erstellung der Rechnung beauftragt ist, kann jetzt die Angaben aus dem Arbeitsnachweis in Ihre Ausgangsrechnung übernehmen. So kann anschließend Ihr Kunde die von Ihrem Unternehmen durchgeführten Arbeiten sofort prüfen. Da keine Fragen offenbleiben, werden Sie Ihre Forderungen auch schneller begleichen.	☐
Schreiben Sie unmittelbar nach Erledigung des Auftrags Ihre Rechnung. Das verschafft Ihnen einen erheblichen Liquiditätsvorteil, da Sie Ihr Geld schneller erhalten.	☐