

## Hinweise zur Rechnungsstellung durch Lieferanten

Bitte beachten Sie bei der Rechnungserstellung die gesetzlichen Inhaltsanforderungen nach § 14 ff. UStG (Umsatzsteuergesetz) als auch unsere Vorgaben, die für eine Rechnungsbearbeitung **unentbehrlich** sind. Wir haben nachfolgend die **Mindestanforderungen** für die meisten **Inlandssachverhalte** aufgeführt. In einem Einzelfall können eventuell weitere steuerlich notwendige Rechnungsangaben erforderlich sein.

Nr.	Rechnungsinhalte
1	<p><b>Unsere (SAP-)Bestellnummer und/oder Verweis auf den Vertrag</b></p> <p>Sofern Ihnen eine SAP-Bestellnummer von uns mitgeteilt wurde, ist diese zwingend in der Rechnung anzugeben; andernfalls ist auf den zwischen Ihnen und uns geschlossenen Vertrag zu verweisen (Angabe der Bezeichnung des Vertrags + Vertragsdatum). Soweit zusätzlich zu der SAP-Bestellnummer ein Vertrag geschlossen wurde, ist dieser Vertrag gemeinsam mit der SAP-Bestellnummer anzugeben.</p>
2	<p><b>Ihre vollständige Firmenbezeichnung und Ihre vollständige Firmenanschrift (Leistender)</b></p> <p>Eine Postfachanschrift oder eine „c/o“-Anschrift kann von uns leider nicht akzeptiert werden.</p>
3	<p><b>Unser vollständiger Firmenname und unsere vollständige Firmenanschrift (Leistungsempfänger)</b></p> <p>Unser vollständiger Firmenname und unsere vollständige Firmenanschrift ist entweder im Adressfeld der Rechnung anzugeben oder, soweit die Rechnung an eine abweichende Postadresse adressiert wird, wie z.B. die</p> <p><b>EBS Rechnung Postfach 100 353 96055 Bamberg</b></p> <p>ist zusätzlich in der Rechnung mit der Bezeichnung Leistungsempfänger (Empfänger der Leistung, Empfänger der Lieferung, Auftraggeber, Vertragspartner) unser vollständiger Firmenname und unsere vollständige Firmenanschrift anzugeben. Andere Bezeichnungen als Leistungsempfänger, Empfänger der Leistung, Empfänger der Lieferung, Auftraggeber oder Vertragspartner können von uns leider ebenso wenig akzeptiert werden, wie gar keine Bezeichnung. Eine „c/o“-Anschrift kann von uns leider ebenfalls nicht akzeptiert werden.</p>
4	<p><b>Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</b></p>
5	<p><b>Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum)</b></p>
6	<p><b>Rechnungsnummer</b></p>
7	<p><b>Gutschrift</b></p> <p>Soweit mittels umsatzsteuerlicher Gutschrift abgerechnet wird, ist das Wort „Gutschrift“ im Abrechnungsdokument anzugeben.</p>
8	<p><b>Leistungszeitpunkt</b></p> <p>Die Angabe des Leistungszeitpunktes kann durch Angabe des Leistungstages (z. B. „Leistungstag: 12.12.2014“), des Kalendermonats („Leistungszeitraum: Dezember 2014“) oder des Leistungszeitraums („Leistungszeitraum: 01.12. bis 10.12.2014“) erfolgen. Ein Verweis auf den Lieferschein kann von uns leider nicht akzeptiert werden.</p>

Nr.	Rechnungsinhalte
9	<p><b>Leistungsbeschreibung</b></p> <p>Die Lieferung oder Dienstleistung ist eindeutig und leicht verständlich zu bezeichnen. Die Leistungsbeschreibung muss Angaben tatsächlicher Art enthalten, welche die Identifizierung der abgerechneten Leistung ermöglicht. Hierbei muss nach ständiger Rechtsprechung der Aufwand zur Identifizierung der Leistung dahingehend begrenzt sein, dass die Rechnungsangaben eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung ermöglichen. Voraussetzung ist, dass entweder der Rechnungstext eine hinreichende Leistungsbeschreibung in dem Abrechnungspapier enthält oder eine Bezugnahme auf andere, eindeutig gekennzeichnete Unterlagen erfolgt. Zur Identifizierung einer abgerechneten Leistung können andere Geschäftsunterlagen herangezogen werden, wenn das Abrechnungsdokument selbst darauf verweist und diese eindeutig bezeichnet.</p>
10	<p><b>Leistungsmenge bzw. Umfang (der Dienstleistung)</b></p> <p>Die Leistungsmenge oder der Leistungsumfang (z. B. Stück, Stunde, Tage) ist stets anzugeben. Sollte ein mengen- oder umfangunabhängiger Pauschalpreis vereinbart sein (z. B. Pauschalpreis für eine Beratungsleistung ohne zeitlich vereinbarten Umfang), ist in der Rechnung hervorzuheben, dass es sich um einen Pauschalpreis handelt. Bei vereinbartem Auslagenersatz sind Ihrer Rechnung stets Kostennachweise beizufügen.</p>
11	<p><b>Nettobetrag der Leistung</b></p> <p>Es ist das (ggf. nach Steuersätzen bzw. Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte) Entgelt ohne Umsatzsteuer (= Nettobetrag) anzugeben.</p>
12	<p><b>Umsatzsteuersatz oder Hinweis auf eine Umsatzsteuerbefreiung</b></p> <p>Soweit im Dokument mit 0% Umsatzsteuer abgerechnet wird, ist der Grund hierfür anzugeben (z.B. Steuerbefreiung gemäß § 4 Nr. 9 a UStG, Innergemeinschaftliche Lieferung, Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers).</p>
13	<p><b>Umsatzsteuerbetrag</b></p> <p>Für jeden einzelnen Steuersatz (0%, 7 % und 19 %) ist der Steuerbetrag anzugeben.</p>
14	<p><b>Rechnungsbruttobetrag (Zahlbetrag)</b></p>
15	<p><b>Hinweis auf eine Rabatt oder Bonusvereinbarung</b></p> <p>Sofern eine Rabatt-, Bonus- oder ähnliche Preisnachlassvereinbarung besteht, die nicht in der aktuellen, sondern in einer späteren Rechnung berücksichtigt wird, ist in der aktuellen Rechnung auf das Bestehen einer solchen Vereinbarung hinzuweisen, vergleiche Abschnitt 14.5 Absatz 19 UStAE (Umsatzsteuer-Anwendungserlass der Finanzverwaltung).</p>
16	<p><b>Abschlagszahlungen und Anzahlungen</b></p> <p>Soweit es sich bei der Rechnung um eine Abschlagszahlung oder Anzahlung handelt, ist dies im Dokument anzugeben.</p>
17	<p><b>Endrechnung und Schlussrechnung</b></p> <p>In einer Endrechnung, mit der Sie über die ausgeführte Leistung insgesamt abrechnen, sind die vor der Ausführung der Leistung vereinnahmten Entgelte oder Teilentgelte sowie die hierauf entfallenden Steuerbeträge abzusetzen, wenn über diese Entgelte oder Teilentgelte Rechnungen mit gesondertem Steuerausweis erteilt worden sind. Die Maßgaben des Abschnittes 14.5 Absatz 7 UStAE sind hierbei zu beachten.</p>