

Rechnungen mit allem was dazu gehört!

Kleine Handreichung zum Erstellen von Rechnungen

Dinge, die zu einer rechtsgültigen Rechnung einer Einzelperson oder eines Rechtsträgers (z.B. e.V.) gehören:

1. Vollständiger Name und Anschrift der Person/Organisation, die das Geld bekommt; bei Organisationen kann zusätzlich eine Ansprechperson angegeben werden
2. Steuernummer des Finanzamts
3. Vollständiger Name und Anschrift der Person/Organisation, die die Rechnung begleichen soll
4. Datum der Rechnung
5. Zweck und Leistung, für die der Betrag in Rechnung gestellt wird: Name, Datum und Ort einer Veranstaltung, genaue Leistung (z.B. Referent(inn)entätigkeit, Raumkosten etc.)
6. Der Brutto-Betrag, der in Rechnung gestellt wird (d.h. mit Mehrwertsteuer)
7. Aufforderung, den Betrag zu überweisen
8. Daten des Kontos, auf das der Betrag überwiesen werden soll
9. Ort, Datum, Unterschrift der Person, die den Betrag in Rechnung stellt.

Beispielrechnung siehe nächste Seite!

Beispiel für die Rechnung eines Rechsträgers (bei Einzelpersonen bitte jeweils anstelle des Organisationsnamens nur den Namen angeben):

Jugendverband XY e.V.
Glücksstraße 222
22222 Glückstadt
Steuernummer 1234567

An den
Jugendverband ABC e.V.
Pechstraße 33
33333 Pechstadt

Glückstadt, 35. Mai 2010

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Für die Durchführung eines dreistündigen Workshops beim Herbsttreffen des Jugendverbands ABC vom X. bis Y.11.2010 in Z-hausen stellen wir Ihnen

EUR XX

in Rechnung

Bitte überweisen Sie den Betrag auf das Konto

Nummer 1234567
Kontoinhaber: Jugendverband XY e.V.
Bei der Sparkasse Glückstadt (BLZ 9876543)

Mit freundlichen Grüßen,

Name, Unterschrift des/der Verantwortlichen für die Finanzen bzw. der Einzelperson