

## Rechnungslegung

(Stand: 09. Juni 2008)

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Bilanz steht, aber - wie so oft - sind durch unsere Wirtschaftsprüfungsgesellschaft im Zuge ihrer Erarbeitung u. a. auch Anforderungen an uns gestellt worden, deren Umsetzung auch Sie betreffen.

Da wir das ständige Lernen nicht nur bei unseren Kunden und Seminarteilnehmern propagieren, sondern auch selber ständig an Optimierungen arbeiten, geben wir nachfolgend unsere Verbesserungen auf, die auch Ihre Daten optimieren werden.

Es geht dabei um Ihre Rechnungslegungen, die aus unterschiedlichsten Gründen nicht immer den betriebswirtschaftlichen Anforderungen voll genügen. Wir geben deshalb nachfolgend Beispiele auf, die die Variationen verdeutlichen sollen:

1. Wird eine Rechnung erst in dem auf die eigentliche Leistung folgenden Monat von Ihnen erstellt, so darf sie als **Rechnungsdatum ausschließlich ein Datum des Leistungsmonats tragen (z. B. Monatsletzter)**.
2. Erstreckt sich ein Auftrag über mehrere Kalendermonate, so erbitten wir für **jeden betreffenden Monat eine separate Rechnung** auszustellen.
3. Bezieht sich ein Auftrag zwar nur auf eine Kalenderwoche, diese beinhaltet aber einen Monatswechsel (z. B. 31. Kw. Juli und August) so bitten wir uns zwei Rechnungen - **jeweils eine für den betreffenden Monat** - zu senden.
4. Das **Rechnungsdatum** darf **nicht vor dem Leistungsdatum** liegen. Das tatsächliche Versanddatum der Rechnungen ist dabei natürlich unwesentlich.
5. Werden bei einem Auftraggeber parallel zwei Projekte abgearbeitet (z. B. tagsüber ein Seminar und abends oder am Wochenende oder ... eine Beratung) sind diese Projekte getrennt abzurechnen.
6. Bitte benennen Sie das Projekt (siehe Formular Sicherungsrichtlinien), in dem Sie tätig gewesen sind, damit wir ggf. die Übermittlung der zugehörigen Mehrwertsteuerbefreiungen besser zuordnen können.
7. Ihre Rechnungen sollten uns - **spätestens** - innerhalb einer Woche nach dem - unter vorgenannten Kriterien - korrekten Rechnungsstellungstermin erreichen (auch wenn der Auftrag sich evtl. noch fortsetzt).

Zukünftige Rechnungen die diesen Vorgaben nicht entsprechen, können ab sofort nicht akzeptiert werden, sondern wir müssen dann leider Ihre Berichtigungen erbitten. Wir verweisen in diesem Zusammenhang auch auf unsere Formular Sicherungsrichtlinien. Um uns unnötige Arbeitsgänge zu ersparen bitten wir deshalb sehr um Einhaltung.

Wir haben uns bei der Erstellung dieser Unterlage zwar um Allgemeinverständlichkeit bemüht, selbstverständlich soll Sie das aber nicht davon abhalten, evtl. auftretende Rückfragen zu stellen. Wir geben gern weitere Erklärungen ab.