

Datum: 24.07.2025

Betreff: Hinweise zur korrekten Rechnungsstellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

um eine reibungslose und zügige Bearbeitung Ihrer Rechnungen sicherzustellen, möchten wir Sie bitten, bei der Rechnungslegung folgende Punkte zu beachten:

1. Besteller/Ansprechpartner seitens GW muss auf der Rechnung angeführt sein
2. Sofern vorhanden ist die Bestellnummer zwingend auf der Rechnung anzugeben
3. Referenztext aus Bestellung anführen sofern möglich
4. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen. Der Zeitraum der erbrachten Leistung bzw. das Lieferdatum muss auf der Rechnung ersichtlich sein
5. Vertragsnummer falls vorhanden bitte auf der Rechnung anführen.
6. Bei Hardwarelieferungen muss stets die Seriennummern auf der Rechnung angeführt werden wie z.B. Router, Switch, Monitore, Notebooks, Smartphones etc.
7. Bitte senden Sie Ihre Rechnungen ausschließlich an die auf der Bestellung angegebenen E-Mail-Adressen
8. Vollständige Rechnungsadresse entnehmen Sie der Bestellung.
9. Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
10. Jede Rechnung muss eine eindeutige Rechnungsnummer sowie das Ausstellungsdatum enthalten
11. Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nummer) des Ausstellers der Rechnung
12. UID-Nummer des Leistungsempfängers (auf Rechnungen mit einem Gesamtbetrag über EUR 10.000,- inkl. USt, sowie bei innergemeinschaftlichen Lieferungen).
13. Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung und der anzuwendende Steuersatz bzw. bei Steuerbefreiung einen Hinweis auf diese. Sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag
14. Ihre aktuelle Bankverbindung zur Überweisung des Rechnungsbetrags muss auf der Rechnung angegeben sein.

Sollten Rechnungen unvollständig oder fehlerhaft sein, kann dies zu Verzögerungen in der Bearbeitung und Zahlung führen. Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und Kooperation.