Atradius Collections

Sechs grundlegende Dinge, die Sie bei der Rechnungsstllung berücksichtigen sollten

Gestalten Sie alles so klar wie möglich, sodass Ihre Kunden nur noch bezahlen müssen.

Viele Unternehmen unterschätzen den Schaden, der durch fehlerhafte Rechnungen entstehen kann.

Unklarheiten können zu Zahlungsverzögerungen führen. Missverständnisse können Streitigkeiten auslösen. Sie sollten Probleme dieser Art vermeiden, die Ihren mühsam verdienten Zahlungen im Weg stehen.

Ihre Rechnungen sollten so klar sein, dass Ihre Kunden genau das haben, was sie benötigen, und ohne nachzufragen genau wissen, was sie tun müssen.

Zunächst benötigen Sie das Wesentliche.

1) Die Kontaktdaten Ihres Kunden

Den Namen des Unternehmens Ihres Kunden

- Wenden Sie sich an Ihren Kunden, um festzustellen, ob sich der offizielle Name des Kunden von dem Namen unterscheidet, den Sie verwenden

Die Adresse des Unternehmens Ihres Kunden

- Fragen Sie Ihren Kunden, ob Sie sich an dessen Hauptsitz wenden müssen, statt an die örtliche Zweigstelle oder umgekehrt

2) Die Daten Ihres Unternehmens

- Den Namen Ihres Unternehmens
- Die Adresse Ihres Unternehmens
- Das Logo Ihres Unternehmens
- Alle Nummern, die in dem Land, in dem Sie Geschäfte tätigen, erforderlich sind (z. B. Handelsregisternummer, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Mehrwertsteuernummer, Arbeitgeber-Identifikationsnummer (EIN)).

Sorgen Sie anschließend dafür, dass die entscheidenden Daten stimmen.

3) Die Rechnungsdaten

Die eindeutige Rechnungsnummer

- Heben Sie diese Nummer durch Fettdruck oder eine größere Schrift hervor. Wenn Ihr Kunde diese Nummer sucht, muss er sie in wenigen Sekunden finden können.

Das Ausstellungsdatum der Rechnung
Die Ihrem Kunden gelieferten bzw. bereitgestellten Waren oder Dienstleistungen

- Die Waren oder Dienstleistungen sollten in einer Listenansicht beschrieben oder aufgeführt werden. So kann sich Ihr Kunde ein Bild davon machen, wofür er bezahlt.
- Sollte es sich bei den Waren oder Dienstleistungen um kleinere Posten handeln, führen Sie jeden Einzelposten detailliert auf (z. B. Menge, Preis, Lieferdatum), damit Ihr Kunde dies bei Bedarf nachprüfen kann.

Wenn Sie ein Angebot für den Kunden erstellt haben, muss die Rechnung mit dem Angebot übereinstimmen.

- Verwenden Sie in der Rechnung den gleichen Wortlaut wie im Angebot, um Missverständnisse zu vermeiden.
- Weisen Sie die Waren und Dienstleistungen in der Rechnung genauso aus wie im Angebot
- Berücksichtigen Sie angefallene Kosten, die im Angebot nicht enthalten sind. Wenn Sie Ihren Kunden nicht über diese Kosten informiert haben, erläutern Sie dies in der Rechnung, um Streitigkeiten zu vermeiden.

sowie die Kontonummer.

4) Einzelheiten der Zahlung

Preisnachlässe, die Sie mit Ihrem Kunden vereinbart haben

Umsatzsteuern, die Sie berechnen müssen; mit Angabe von Steuersatz und Steuerbetrag

Der Gesamtbetrag und die Währung, in der Ihr Kunde die Rechnung begleichen muss

- Heben Sie diese Zahl durch Fettdruck oder eine größere Schrift hervor. Alles sollte so klar wie möglich sein.

Die Zahlungsmethode, die Ihr Kunde verwenden kann

- Geben Sie bei einer Zahlung per Banküberweisung den Kontonamen Ihres Unternehmens an.
- Fügen Sie bei einer Zahlung per Kreditkarte einen Link hinzu, über den Ihr Kunde die Rechnung direkt begleichen kann.

Anweisungen für die Zahlung, wenn zutreffend

- Es sollte deutlich ersichtlich sein, ob Ihr Kunde bei der Zahlung die eindeutige Rechnungsnummer oder seine Kundenummer angeben muss

Das Fälligkeitsdatum der Zahlung

- Schreiben Sie den tatsächlichen Fälligkeitstermin direkt neben Ihre Zahlungsfrist, um Fehlkalkulationen zu vermeiden. Wenn Sie etwa am 1. Januar eine Rechnung mit einer Zahlungsfrist von „30 Tagen nach Rechnungsdatum" ausstellen, sollten Sie neben „30 Tage nach Rechnungsdatum" den Fälligkeitstermin „31. Januar" hinzufügen.
- Heben Sie das Fälligkeitsdatum durch Fettdruck oder eine größere Schrift hervor. Alles sollte so klar wie möglich sein.

5) Die Anforderungen Ihres Kunden

Manchmal bitten Kunden Sie darum, Ihrer Rechnung zusätzliche Angaben (z. B. eine Auftrags- oder Referenznummer) hinzuzufügen. Stellen Sie sicher, dass hierfür ausreichend Platz ist und Ihr Kunde sie leicht findet.

6) Zahlungsbedingungen

Wenn Sie mit Ihrem Kunden bestimmte Zahlungsbedingungen vereinbart haben, etwa Anreize für eine vorzeitige Zahlung und negative Anreize für verspätete Zahlungen, sollten diese in der Rechnung erwähnt werden.

Ihre Rechnung sollte korrekt ausgestellt sein. Das ist die beste Voraussetzung für eine pünktliche Zahlung. Sollten die Kunden trotzdem nicht zahlen, sollten Sie umgehend Kontakt zum Kunden aufnehmen und nachfragen.

Weitere Tipps

Neben diesen sechs Dingen geben wir Ihnen drei weitere Tipps für die Gestaltung und Übermittlung Ihrer Rechnungen.

1) Die wichtigsten Informationen sollten auf einer Seite stehen

- Bei einer Rechnung mit sehr vielen Informationen sollten sich die wichtigsten Angaben auf der ersten Seite befinden (d. h. die Daten Ihres Unternehmens, die Kontaktdaten Ihres Kunden und die Einzelheiten der Zahlung). Den Rest können Sie als Anhang beifügen.
- Das ist besser, als eine kürzere Rechnung auszustellen. Sonst stellt Ihr Kunde Ihnen möglicherweise Rückfragen, weil Informationen fehlen.

2) Verwenden Sie PDF-Dateien für den Versand per E-Mail

- Wenn Sie die Rechnung per E-Mail versenden, erstellen Sie eine PDF-Datei, um Betrug oder unbeabsichtigte Änderungen bei der Verarbeitung durch Ihren Kunden zu vermeiden.

3) Ihre Rechnung muss leicht auffindbar sein

- Die eindeutige Rechnungsnummer sollte im Dateinamen der Rechnung und in der Betreffzeile der E-Mail enthalten sein. So können Sie und Ihr Kunde die Rechnung in einem vollen Posteingang leichter finden.

Atradius Collections
David Ricardostraat 1
PO Box 8982, 1006 JD Amsterdam
Niederlande