

## Hinweise zur Rechnungserstellung und –bearbeitung

Um eine zügige Rechnungsbearbeitung innerhalb des KIS zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Rechnungen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen und den Bezug zu einem Auftrag enthalten. Nachstehend werden einige Hinweise zu den obligatorischen Anforderungen gegeben. Der KIS weist darauf hin, dass es bei Rechnungen, die diesen Anforderungen nicht genügen, zu Verzögerungen in der Bearbeitung und ggf. zu einer Zurückweisung und Rücksendung der Rechnung an den Aussteller kommen kann.

- Rechnungen sind, sofern im Auftrag ein anderer Rechnungsempfänger nicht ausdrücklich benannt wird, grundsätzlich an folgenden Rechnungsempfänger zu richten:

Kommunaler Immobilien Service  
Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Potsdam  
Hegelallee 6-10, Haus 1  
14467 Potsdam

- Auftragskennzeichen bzw. Auftragsnummer (sh. Auftragsschreiben des KIS)
- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Angabe der Bankverbindung (IBAN und BIC)
- Finanzamtsbezogene Steuernummer (Nach dem BMF-Schreiben vom 29.1.2004 müssen Name oder Anschrift des Finanzamtes nicht genannt werden) oder Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.)
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. sonstigen Leistung (Angabe des Kalendermonats bzw. der Hinweis „soweit nichts anderes angegeben ist, gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung“ ebenfalls ausreichend)
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag
- Im Falle einer Steuerbefreiung ist ein Hinweis auf die Steuerbefreiung erforderlich (z.B. „Innergemeinschaftliche Lieferung“)