

§ 1 ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie regelt, wie Rechnungen an uns zu stellen und zu übermitteln sind. Sie gilt für alle Lieferanten, Dienstleister, Subunternehmer und Geschäftspartner und ist Bestandteil unserer Bestellungen und Aufträge.

Ziel ist eine schnelle, korrekte und fristgerechte Bearbeitung Ihrer Rechnungen. Rechnungen, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, können wir nicht bearbeiten – das verzögert Ihre Zahlung.

§ 2 ÜBERMITTLUNG VON RECHNUNGEN

Rechnungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu senden:

buchhaltung@dekor-event.de

Rechnungen, die an eine andere Adresse gesendet werden – auch an persönliche E-Mail-Adressen unserer Mitarbeitenden, an Projektleitungen oder an die Geschäftsführung – gelten als nicht zugegangen. Sie lösen kein Zahlungsziel aus und werden nicht bearbeitet.

Eine Weiterleitung durch unsere Mitarbeitenden ersetzt den Versand an die Buchhaltung nicht.

Bitte senden Sie jede Rechnung nur einmal. Doppelversand (z. B. per E-Mail und zusätzlich per Post) führt zu Rückfragen und Verzögerungen.

§ 3 RECHNUNGSFORMAT

Elektronische Rechnungen (E-Rechnung) im Format XRechnung oder ZUGFeRD (ab Version 2.0, EN 16931) können wir empfangen und verarbeiten und sind uns willkommen. Solange gesetzlich zulässig, akzeptieren wir auch PDF-Rechnungen per E-Mail. Papierrechnungen bitten wir zu vermeiden.

Bitte beachten Sie die stufenweise Einführung der E-Rechnungspflicht im inländischen B2B-Bereich: Für Rechnungsaussteller mit einem Gesamtumsatz über 800.000 € im Vorjahr entfällt die Übergangsregelung ab dem 01.01.2027, spätestens ab dem 01.01.2028 gilt sie für alle. Reine PDF-Rechnungen sind dann keine ordnungsgemäßen Rechnungen mehr.

§ 4 PFLICHTANGABEN NACH § 14 USTG

Jede Rechnung muss die gesetzlichen Pflichtangaben vollständig enthalten:

1. Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (siehe Ziffer 5)
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens

4. Ausstellungsdatum der Rechnung
5. Fortlaufende, einmalig vergebene Rechnungsnummer
6. Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
7. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung bzw. Leistungszeitraum (siehe Ziffer 7)
8. Nach Steuersätzen aufgeschlüsseltes Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Entgeltminderungen
9. Anzuwendender Steuersatz und Steuerbetrag – oder Hinweis auf die Steuerbefreiung
10. Ggf. Hinweis „Gutschrift“, sofern im Gutschriftverfahren abgerechnet wird

§ 5 RECHNUNGSEMPFÄNGER

Die Rechnung ist auf unsere exakte, vollständige Firmierung auszustellen:

Dekor Event
Inhaber: Janik Hensen
Molkereistraße 8c, 47626 Kevelaer
USt-IdNr.: DE313921700

Abweichende oder verkürzte Bezeichnungen, Rechnungen an einzelne Mitarbeitende oder an andere Gesellschaften unserer Gruppe können wir nicht anerkennen.

§ 6 PROJEKTNUMMER UND BESTELLER

Damit wir Ihre Rechnung zuordnen und freigeben können, benötigen wir zwingend:

Projektnummer (bzw. Bestell-/Auftragsnummer), die Ihnen bei Beauftragung mitgeteilt wurde – gut sichtbar als Referenz im Rechnungskopf.

Name der bestellenden Person auf unserer Seite („Bestellt durch: ...“). Die Angabe des Firmennamens, der Inhaberin/des Inhabers oder der Geschäftsführung genügt hierfür nicht.

Bitte erstellen Sie pro Projekt eine eigene Rechnung. Rechnungen, die Leistungen aus mehreren Projekten zusammenfassen, können wir nicht zuordnen.

Sollte Ihnen keine Projektnummer vorliegen, erfragen Sie diese bitte vor Rechnungsstellung bei Ihrer Ansprechperson.

§ 7 LIEFER- UND LEISTUNGSdatum

Jede Rechnung muss ein eindeutiges Lieferdatum oder einen eindeutigen Leistungszeitraum ausweisen (z. B. „Leistungszeitraum: 03.–07.06.2026“).

Formulierungen wie „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“ sind nur zulässig, wenn dies tatsächlich zutrifft. Fehlt die Angabe, ist die Rechnung nicht ordnungsgemäß und wir sind nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

§ 8 ZAHLUNGSEMPFÄNGER UND BANKVERBINDUNG

Auf der Rechnung ist der Kontoinhaber der angegebenen IBAN in der exakten Schreibweise anzugeben, unter der das Konto geführt wird.

Hintergrund: Seit Oktober 2025 gleichen die Banken im SEPA-Raum bei jeder Überweisung den Empfängernamen mit dem Kontoinhaber ab (Empfängerüberprüfung / Verification of Payee). Weicht die Firmierung auf der Rechnung vom Kontoinhaber ab – etwa Handels- oder Markenname statt der eingetragenen Firma –, erhalten wir eine Warnmeldung und stoppen die Zahlung, bis der Unterschied geklärt ist.

Weichen Rechnungssteller und Kontoinhaber ab (z. B. Factoring, Abtretung, Zahlung an Dritte), ist dies auf der Rechnung ausdrücklich und eindeutig zu kennzeichnen.

§ 9 ZAHLUNGSZIEL

Sofern vertraglich nichts anderes vereinbart ist, gilt ein Zahlungsziel von 30 Tagen netto ab Zugang einer ordnungsgemäßen Rechnung bei der Buchhaltung.

Angaben wie „zahlbar sofort“, „zahlbar bei Erhalt“, „7 Tage netto“ oder fehlende Zahlungsangaben ändern hieran nichts; es gilt in diesen Fällen ebenfalls das Zahlungsziel von 30 Tagen.

Kürzere Zahlungsziele gelten nur, wenn sie zuvor ausdrücklich und schriftlich mit uns vereinbart wurden.

Skonto: Skontovereinbarungen sind auf der Rechnung mit Prozentsatz und Frist auszuweisen. Die Skontofrist beginnt mit Zugang der ordnungsgemäßen Rechnung bei der Buchhaltung.

Wird eine Rechnung wegen fehlender oder fehlerhafter Angaben beanstandet, beginnt das Zahlungsziel erst mit Zugang der korrigierten Rechnung.

Zahlungen erfolgen ausschließlich per Überweisung auf das in der Rechnung genannte Konto.

§ 10 BEREITS BEGLICHENE RECHNUNGEN

Wurde eine Leistung ganz oder teilweise bereits bezahlt – etwa bar, per EC-/Kreditkarte, per Vorkasse oder durch Anzahlung –, muss dies auf der Rechnung eindeutig und deutlich sichtbar vermerkt sein, z. B.:

„Betrag bereits beglichen am [Datum] per [Zahlungsart] – bitte nicht überweisen.“

Bei Teilzahlungen ist der bereits gezahlte Betrag auszuweisen und der offene Restbetrag gesondert als „Zahlbetrag“ anzugeben.

Ohne diesen Vermerk besteht die Gefahr einer Doppelzahlung. Kommt es hierdurch zu einer Überzahlung, ist der Betrag unverzüglich zurückzuerstatten.

§ 11 ABSCHLAGS-, TEIL- UND SCHLUSSRECHNUNGEN

Abschlags- und Teilrechnungen sind als solche zu bezeichnen und mit der Projektnummer zu versehen. In der Schlussrechnung sind sämtliche zuvor gestellten Abschlags- und Teilrechnungen mit Rechnungsnummer, Datum und Betrag aufzuführen und vom Gesamtbetrag abzusetzen. Der verbleibende Zahlbetrag ist gesondert auszuweisen.

§ 12 KORREKTUREN, STORNOS UND GUTSCHRIFTEN

Fehlerhafte Rechnungen bitte nicht kommentarlos erneut senden. Stornieren Sie die ursprüngliche Rechnung und stellen Sie eine korrigierte Rechnung mit neuer Rechnungsnummer aus.

Storno- und Korrekturrechnungen müssen die Nummer und das Datum der ursprünglichen Rechnung nennen. Gutschriften sind ebenfalls ausschließlich an die Buchhaltung zu senden.

§ 13 EINREICHUNGSFRIST

Bitte stellen Sie Ihre Rechnung innerhalb von 30 Tagen nach Leistungserbringung. Rechnungen für Leistungen eines Kalenderjahres bitten wir uns spätestens bis zum 15. Januar des Folgejahres einzureichen, damit wir sie im richtigen Geschäftsjahr erfassen können.

§ 14 KOMMUNIKATION

Alle Fragen zu Rechnungen, Zahlungen, Zahlungsständen, Mahnungen, Stammdaten und Bankverbindungen richten Sie bitte ausschließlich an:

E-Mail: buchhaltung@dekor-event.de

Telefon: +49 2832 8968999

Unsere Projektleitungen und Mitarbeitenden im Einkauf sind für kaufmännische Rückfragen nicht zuständig und können hierzu keine verbindlichen Auskünfte erteilen. Anfragen an andere Adressen können wir nicht bearbeiten.

Mahnungen senden Sie bitte ebenfalls an die Buchhaltung – mit Angabe von Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Projektnummer.

§ 15 FOLGEN BEI NICHTBEACHTUNG

Rechnungen, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, werden von uns zurückgewiesen. Sie gelten als nicht zugegangen, lösen kein Zahlungsziel aus und begründen keinen Verzug unsererseits. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir in diesen Fällen die Korrektur abwarten müssen.