

8 Pflichtbestandteile einer Zahlungserinnerung



- Empfänger **1**
- Angabe Zahlungserinnerung **3**
- Kundennummer, Rechnungsnummer **5**

Fa. Stammkunde
Kundenstraße 1
PLZ Kundenort

Zahlungserinnerung
Rechnungs-Nr. 1234567890
Kunden-Nr. 1234567890

Sehr geehrte/r Kunde

leider konnten wir für die Rechnung mit der Rechnungsnummer XXXXX vom XX.XX.XXXX bis heute keinen Zahlungseingang verzeichnen.

Bei der oben aufgeführten Rechnung konnten wir leider noch keinen Zahlungseingang feststellen. Sicherlich handelt es sich nur um ein Versehen. Die Ausgangsrechnung liegt diesem Schreiben in Kopie bei.

Ich bitte Sie daher um Ausgleich der Rechnung in Höhe von XXX,XX EUR auf das unten genannte Konto bis spätestens XX. MONAT XXXX.

Sollten Sie den Rechnungsbetrag inzwischen bereits beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

Falls Sie Fragen zur Rechnung oder zur Bezahlung haben, können Sie uns gerne kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann

Ihr Unternehmen
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
Geschäftsführer
ggf. Handelsregister-Eintrag
Steuernr. oder Ust-ID: DExxxxxxxx

Kontakt
Tel.:
Mobil:
E-Mail:
Web:
Fax:

Kontoverbindung
Bankinstitut:
IBAN
BIC
BLZ
KTO

Mustermann GmbH
Lieferstraße 1
PLZ Lieferort

Steuernummer: 2387 xxxxx
USt.-Id.Nr.: DE 2387 xxx

- 2** Ersteller
- 4** Steuernummer, USt.-Id.Nummer
- 6** Hinweis auf den fehlenden Zahlungseingang
- 7** Der offene Rechnungsbetrag
- 8** Zahlungsfrist

Checkliste - Haben Sie an alle Pflichtbestandteile gedacht?

- 1. Empfänger** • Firmenname, Adresse des Rechnungsempfängers.
- 2. Ersteller** • Firmenname, Adresse des leistenden Unternehmens.
- 3. Angabe Zahlungserinnerung** • Es muss klar sein, dass es sich um eine Zahlungserinnerung handelt.
- 4. Steuernummer, USt.-Id. Nummer** • Steuernummer oder die USt.-Id.Nr. des leistenden Unternehmens. Die USt.-Id.Nr. brauchen Sie für Lieferungen ins EU Ausland.
- 5. Kundennummer, Rechnungsnummer** • Wichtig ist eine fortlaufende Rechnungsnummer.
- 6. Hinweis auf den fehlenden Zahlungseingang** • Ein Hinweis darauf, dass der Rechnungsbetrag noch nicht beglichen wurde.
- 7. Der offene Rechnungsbetrag** • Der vom Empfänger zu zahlende Betrag.
- 8. Zahlungsfrist** • Zahlungsfrist, bis wann die Rechnung bezahlt sein muss. Wenn Skonto vereinbart wurde, muss hier der Hinweis auf die Skontofrist stehen.