



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

WWU Münster | Schlossplatz 2 | 48149 Münster

„Wissenschaftliche Einrichtung“

Strasse ...
48149 Münster

Name / Adresse des Auftraggebers

BearbeiterIn

Tel. +49 (0)251 83-...
Fax +49 (0)251 83-...
E-Mail: ...

Ust-ID.Nr.: DE 126 118 759
Steuer-Nr. :337 / 5914 / 1488

Rechnungsdatum 11.08.2010

Rechnung / Gutschrift ¹⁾

Rechnungs-Nr.: 29 ²⁾

Tag der Leistungserbringung ... ³⁾

Ihr Aktenzeichen:.....⁴⁾

Zeitraum der Leistungserbringung.....

Sachkonto:¹⁰⁾

Pos.	Menge	Bezeichnung der Dienstleistung/Lieferung ⁵⁾	Einzelpreis	Gesamtpreis
------	-------	--	-------------	-------------

Nettobetrag (ohne USt)	100,00 €
------------------------	----------

zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer (0 % ⁶⁾ 0,00 €

Gesamtbetrag **100,00 €**

Steuerfreier Innenumsatz ⁷⁾

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis zum ... **bitte immer angeben** ... auf das folgende Konto:

Westfälische Wilhelms-Universität Münster, Schlossplatz 2, 48149 Münster

WestLB AG, Friedrichstr. 62 – 80, 40217 Düsseldorf bitte beachten: Bankverbindung nur für Drittmittel

Kto.-Nr.: 1 267 012 ⁸⁾

BLZ: 300 500 00

IBAN: DE 42 3005 0000 0001 2670 12, BIC: WELADED ⁹⁾

Verwendungszweck: „Rechnungsnummer“ ¹⁰⁾ (bitte bei Zahlung angeben)

Bitte senden Sie zwei Durchschriften der Rechnung an das Dezernat 6.3.

Erläuterungen:

- 1) bitte Zutreffendes auswählen.
- 2) bitte bauen Sie die Rechnungsnummer wie folgt auf: Führend die Abrechnungsobjekt-Nr – Bindestrich - dann aufsteigend eine fortlaufende (Rechnungs-)Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller nur einmalig vergeben wird – Bindestrich – dann das Rechnungsjahr (z.B. 29270134 – 1 - 2010).
- 3) bitte tragen Sie den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen (Dienst-)Leistung ein. Sofern die Dienstleistung nicht an einem Tag, sondern über einen Zeitraum erbracht wurde, ist dieser anzugeben. (z.B. Januar 2010 oder Januar bis März 2010)
- 4) bitte tragen Sie hier das Aktenzeichen Ihres WWU-Auftraggebers ein.
- 5) bitte die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Dienst-)Leistung eintragen.
- 6) bitte geben Sie den Steuersatz mit 0,00 % an.
- 7) Bitte immer auf die Steuerbefreiung „Innenumsatz“ hinweisen.
- 8) bitte immer bei Überweisungen im Inland angeben.
- 9) bitte immer bei Überweisungen aus dem Ausland angeben.
- 10) bitte tragen Sie hier die Rechnungsnummer ein (diese sollte bei der Überweisung angegeben werden, damit die Zahlung zugeordnet werden kann).
- 11) das Sachkonto entnehmen Sie bitte dem Kontenplan.

siehe: <http://www.uni-muenster.de/verwaltung/ivr/material.html>