

ANFORDERUNGEN für E-Mail Invoicing

Einführung:

Die Peute Baustoff GmbH („PBG“) nutzt für die Rechnungsverarbeitung ein E-Mail Invoicing-Tool. Die Lieferanten („Rechnungssteller“) sind daher aufgefordert, Ihre Rechnungen entsprechend der nachfolgenden Anforderungen der PBG zur Verfügung zu stellen.

Anforderung:

Um die Effizienz zu erhöhen und den Nachhaltigkeitsanforderungen beider Unternehmen Rechnung zu tragen, bestätigt der Rechnungssteller die folgenden Anforderungen.

1. Rechnungen werden vom Rechnungssteller als PDF-Dokument per E-Mail versendet. Dabei beachtet der Rechnungssteller die Erfüllung der im jeweiligen Land geltenden Anforderungen an elektronische Rechnungen. PBG versichert ihrerseits die Rechnungsverarbeitung nach den geltenden Standards.
2. Rechnungen sind nur an die folgende E-Mail Adresse zu senden: invoice@peute.de
Diese E-Mail Adresse ist ausschließlich für die Zusendung von Rechnungen zu verwenden. Andere Dokumente (z.B. Mahnungen, Auftragsbestätigungen) werden nicht berücksichtigt. Inhalte der E-Mail (z.B. An- und Rückfragen, Klärungswünsche) werden ebenfalls nicht berücksichtigt. Der Rechnungssteller beachtet, dass Angaben zur Rechnung außerhalb des PDF-Dokuments technisch nicht verarbeitet werden können. Die E-Mail hat ausschließlich die Funktion eines Briefumschlags für die angehängte Rechnung.
3. Pro E-Mail dürfen vom Rechnungssteller nicht mehr als 10 Einzelrechnungsdateien jeweils im PDF-Format an PBGf gesendet werden.
4. Eine Datei darf grundsätzlich nur eine Einzelrechnung beinhalten. Sofern jedoch vertraglich ein Leistungsnachweis für die Rechnungsbegleichung vereinbart wurde, muss diese Datei zwingend auch den Leistungsnachweis beinhalten.
5. Rechnung und Leistungsnachweis in zwei getrennten Dateien werden nicht akzeptiert.
6. Ebenso werden keine Dateien akzeptiert, in denen mehrere Einzelrechnungen zusammengefasst wurden.
7. Rechnungen, die nicht diesen Anforderungen entsprechen, gelten als nicht bei PBG eingegangen.
8. Das PDF-Format ist entweder aus der jeweiligen Anwendung oder als gescanntes Dokument zu erzeugen.
9. Gescannte Rechnungen sollten in Schwarz-Weiß erstellt werden. Die Scanqualität muss mindestens 150 dpi und sollte maximal 300 dpi betragen.
10. Eine Einzelwort-Suche für die OCR-Erkennung muss in beiden Fällen gewährleistet sein.
11. Die Betreffzeile ist vorzugsweise mit dem Namen des Rechnungsstellers (Firma) und mit der Rechnungsnummer zu füllen.

Die Vereinbarung beschränkt sich auf die elektronische Rechnung. Die Versandform wichtiger Unterlagen wie z.B. umsatzsteuerrelevante Ausfuhrbescheinigungen, Zolldokumente etc. bleibt davon unberührt.

Durch Verwendung der o.g. E-Mail-Adresse bestätigt der Rechnungssteller die Einhaltung dieser Anforderungen.