

Rechnungsanforderung

Informationen zu Rechnungsstellung und -versand

Seite 1 von 1

RECHNUNGSANSCHRIFT

(nur für Rechnungen, Gutschriften und elektronische Mahnungen)

LIEFER- und KORRESPONDENZANSCHRIFT

(für Korrespondenz, Papiermahnungen, Werbematerial etc.)

Steuer-Nr.: auf Anfrage	Umsatzsteuer-Nr.: auf Anfrage
Schloss Haniel Objektgesellschaft mbH K-Hohenstaufenring 62 c/o CISBOX 164824 42645 Solingen	Schloss Haniel Objektgesellschaft mbH Hohenstaufenring 62 50674 Köln
164824@cisboxmail.com	es@quartier-kapelle.de

Die Auftragnehmer haben den Nachweis zu führen, dass die geforderte beziehungsweise vertraglich vereinbarte Stundenzahl tatsächlich auch angefallen ist. Hierzu genügt nach der Rechtsprechung eine Stundenliste mit Angabe des Datums, der ausgeführten Leistung und gegebenenfalls des betreffenden Mitarbeiters, welcher diese konkrete Leistung ausgeführt hat.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Informationen, um einen reibungslosen Erhalt und eine optimale Verarbeitung zu ermöglichen.

Wir bevorzugen die **elektronische Rechnungsstellung** in den Formaten **ZUGFeRD 2.1, XRechnung (EN 16931)** sowie das EDI-Format **UN/EDIFACT Message INVOIC**. Sofern Sie Ihre Rechnungen nicht in diesen Formaten bereitstellen können, präferieren wir Rechnungen im PDF-Format.

Solange Sie jedoch Ihre Belege weder elektronisch noch im PDF-Format ausstellen können, verarbeiten wir selbstverständlich auch Ihre -an die oben angegebene Rechnungsanschrift zugesandten- Rechnungen und Gutschriften in **Papierform**.

Allgemeine Anforderungen an die Rechnungsstellung

Verwenden Sie die oben genannte, jeweilige Rechnungsanschrift in exakt der angegebenen Form (Großempfänger-Postleitzahl).

Stellen Sie je Lieferung eine **Originalrechnung** an die jeweilige Rechnungsanschrift aus. Berücksichtigen Sie hierbei folgende Pflichtangaben lt. UStG:

- Stellen Sie die Rechnung nicht gleichzeitig als Lieferschein aus (kein „Rechnung = Lieferschein“)
- Benennen Sie auf jeder Rechnung genau die Leistungsbeschreibung und den Lieferzeitpunkt. Verwenden Sie nicht „lt. Lieferschein vom“
- Weisen Sie Mehrwertsteuersatz oder -kennzeichen bei jeder Rechnungsposition einzeln aus
- Weisen Sie generell Ihre Steuer-Nr., bei Lieferungen aus dem EU-Ausland zusätzlich Ihre Umsatzsteuer-Nr. aus
- Weisen Sie bei Lieferungen aus dem EU-Ausland sowie bei Reverse-Charge-Leistungen unsere Umsatzsteuer-Nr. aus
- Geben Sie Ihre IBAN und BIC/SWIFT an

Anforderungen an Rechnungen und Gutschriften im PDF-Format

Rechnungen und Gutschriften, welche diese Pflichtangaben erfüllen, können **per E-Mail im PDF-Format** an die oben genannte E-Mail-Adresse (der zutreffenden Rechnungsanschrift) unter folgenden Voraussetzungen gesendet werden:

- Verwenden Sie die vollständige Angabe der Rechnungsanschrift inkl. der CISBOX-ID
- Stellen Sie Rechnungen und Gutschriften nur im PDF-Format aus

- Generieren Sie nur eine PDF-Datei pro Rechnung bzw. Gutschrift (inkl. der dazugehörigen Folgeseiten/Anhänge)
- Achten Sie auf darauf, dass die PDF-Dateien unverschlüsselt sind. Bei Verschlüsselungsbedarf gemäß Art. 32 Abs. 1 lit. a DSGVO, kontaktieren Sie uns bitte vor Übermittlung der Daten
- Verwenden Sie keine Sonderzeichen im Dateinamen
- Max. Dateigröße pro Rechnung: 5MB; max. 40 MB pro E-Mail

Anforderungen an Papierbelege

- Stellen Sie sicher, dass Papierbelege in Qualität und Drucklayout für die digitale Archivierung (Scanning) geeignet sind
- Vermeiden Sie farbige bzw. dunkle Felder zur Hervorhebung von Daten
- Senden Sie Papierbelege ohne Büro- oder Heftklammern
- Vermeiden Sie manuelle Einträge oder Stempel
- Übermitteln Sie Rechnungen nur einmal, nicht wiederholt und nicht parallel per Post und E-Mail!

Sonstige Dokumente

Mahnungen, die per E-Mail als PDF-Datei an die Rechnungsanschrift übermittelt werden, werden verarbeitet. Senden Sie Papiermahnungen bitte nur an die o. a. Korrespondenzanschrift.

(Papier-)Lieferscheine übermitteln Sie bitte direkt mit der Lieferung an den Empfänger der zutreffenden Lieferanschrift. Weisen Sie bitte sowohl die Positionsbeträge als auch den Bruttobetrag aus.

Sonstige Unterlagen wie Korrespondenz, Papiermahnungen, Kataloge, Info- und Werbematerial etc. sind ausschließlich an die o. a. Korrespondenzanschrift zu senden!

Zahlungsavis¹⁾ werden an eine, auf Ihren Rechnungen ausgewiesene allgemeine E-Mail-Adresse bzw. auf Wunsch an eine spezielle E-Mail-Adresse Ihrer Debitorenbuchhaltung übermittelt.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung! Sie erreichen uns per E-Mail unter der jeweils oben angegebenen Adresse.

¹⁾ **HINWEIS ZUM DATENSCHUTZ:** cisbox™ bietet digitale P2P-Lösungen („Purchase-to-Pay“) für Bestellungen, Rechnungen und zur Datenanalyse. Zur Ausführung der im Zahlungsavis angekündigten Zahlung werden von Ihnen überlassene Daten zweckbezogen gespeichert. Mehr Informationen und Kontakt unter www.cisbox.com