

## **von Mulert | zentraler Rechnungseingang**

### **Hinweise zum elektronischen Rechnungseingang**



Sehr geehrte Damen und Herren,

um eine schnelle Rechnungs-Prüfung inkl. zeitnahe Ausgleich sichern zu können, bitten wir um Einhaltung folgender Vorgaben.

**E-Mail für den elektronischen Rechnungseingang:**

[Rechnungseingang@von-mulert.com](mailto:Rechnungseingang@von-mulert.com)

**Elektronischer Rechnungsversand? Warum?**

- Einsparung von Kosten
- Aus Liebe zu unserer Umwelt
- Keine Portogebühren
- Schnelle Übermittlung

**Vorgaben:**

- Stellung der Rechnung im PDF-Format
- Je Rechnung nur eine E-Mail
- Sollte 30 MB nicht überschreiten
- Anlagen sind innerhalb des Rechnungsdokumentes abzubilden
- Texte innerhalb der E-Mail findet keine Berücksichtigung
- Für Rechnungen, die nach Geschäftsschluss des jeweiligen Arbeitstages eingehen, gilt als Rechnungseingang der darauffolgende Werktag
- Bitte nur einen Versand-Weg nutzen! Nicht 1x per Post, 1x per Mail
- Die o.g. E-Mail dient nicht zur Abwicklung sonstiger Dokumente (Lieferscheine, Angebote, etc.). Diese Dokumente sind an die jeweiligen Ansprechpartner zu senden
- GoBD-Pflicht-Angaben müssen eingehalten werden
- Bitte achten Sie auf die Firmierung und dazugehörige Rechnungsanschrift, Bestellnummer (falls von uns angegeben) sowie Vermerk des Ansprechpartners