

1 Empfehlungen für Rechnungsempfang per E-Mail aus Sicht des Rechnungsempfängers

1.1 Regel für die E-Mail

Für den Empfang von Rechnungen per Mail gelten folgende Empfehlungen:

1 Rechnung bzw. 1 Rechnung inkl. Anhang (z.B. Leistungsnachweis) pro Mail.

Es gilt für Anlagen zur Rechnung:

Die Anlagen dürfen nicht als separate Datei kommen, sondern sind in der Rechnungsdatei als Folgeseiten angehängt.

Der E-Mailtext sollte außer der Ankündigung der Rechnung und des Absenders keine weiteren Informationen enthalten (wie z. B. geänderte Bankverbindung, Ankündigung Umzug und Stammdatenänderung)

1.2 Regel für die angehängte Rechnung

Folgendes ist für die Datei zu beachten:

- Dateityp: pdf oder TIFF-Datei
- PDF/A als Format ist erlaubt und gewünscht
Die Datei darf kein gescanntes Bild mit JPEG-Komprimierung sein
- Auflösung 300 dpi, schwarzweiß, Farbe ist möglich
- Dateiname des Anhangs ist egal
- Es sollen Standardschriften verwendet werden
- Die Schriftgröße soll für die Rechnungsposten mindestens Schriftgröße 10 betragen.
- Die Regeln für § 14 UStG sind einzuhalten
- Die PDF-Dateien müssen nicht signiert sein
- PDF-Dateien dürfen nicht geschützt sein und sollten weiter verarbeitbar sein (Anforderung hängt von Verarbeitung der Mails und Anhänge ab)**
- Graue Schattierungen oder Grau- oder Farbhinterlegungen bei Summen, Bestellnummern, Rechnungsdatum etc. sollten möglichst vermieden werden.