



## Infos zur Rechnungsstellung

Um eine zeitnahe Bearbeitung und Bezahlung Ihrer Rechnungen sicher zu stellen, bitten wir Sie **DRINGEND** folgende Punkte zu beachten:

- **Schriftverkehr** für die Buchhaltung (z. B. Zahlungs-/Lastschriftavis, Erinnerungen, etc.) senden Sie bitte digital an [buchhaltung@katheder-roth.de](mailto:buchhaltung@katheder-roth.de).
- **Einzelne Lieferscheine** senden Sie uns an [lieferschein@katheder-roth.de](mailto:lieferschein@katheder-roth.de) **oder** zusammen mit der Rechnung (**siehe vorletzter Punkt**)
- Ihre **Rechnungen** senden Sie uns bitte nur digital und ausnahmslos an [rechnung@katheder-roth.de](mailto:rechnung@katheder-roth.de)  
→ als Anhang Ihrer Mail im ZUGFeRD- alternativ im X-Rechnungs-Format  
(oder wenn vereinbart als PDF)
- Das Postfach [rechnung@katheder-roth.de](mailto:rechnung@katheder-roth.de) ist **ausnahmslos** für den Empfang von elektronischen Rechnungen/Gutschriften bestimmt  
→ für allgemeinen Schriftverkehr verwenden Sie unbedingt die allgemeine E-Mail-Adresse  
( [info@katheder-roth.de](mailto:info@katheder-roth.de) )
- **ACHTUNG:** Das Postfach [rechnung@katheder-roth.de](mailto:rechnung@katheder-roth.de) wird **automatisch** verarbeitet und **nicht manuell** gelesen.
  - Mails in diesem Postfach, welche **KEINE Rechnung** enthalten oder **gegen die Vorgaben verstoßen**, werden vom System aussortiert.
  - >>> Sie erhalten dann einen Hinweis, dass die Verarbeitung fehlgeschlagen ist (daher bitte **keine Rechnungen von "noreply-Adressen"**!).
- **Rechnungen an andere Postfächer** werden vom System **nicht automatisch** verarbeitet und somit auch **nicht zur Buchung bereitgestellt**.  
→ Eine Verarbeitung und Bezahlung kann hier leider nicht sichergestellt werden.
- Bitte führen Sie in der eigentlichen E-Mail ansonsten keine (rechnungs-) relevanten Daten auf, denn wir heben die E-Mail selbst, wie früher den Briefumschlag, nicht auf - ferner werden die Mails wie oben beschrieben automatisch verarbeitet und der Textinhalt Ihrer Mail nicht (aus-)gelesen.
- Das **Schlüsselwort** Rechnung (Invoice) oder Gutschrift (credit) **MUSS** im Betreff oder Text Ihrer E-Mail enthalten sein
- Pro Rechnung ist eine eigene Datei zu erzeugen.  
**Anlagen**, wie z.B. Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Regieberichte, etc. **MÜSSEN** direkt **IN DER E-Rechnung** als Anhang beinhaltet sein, da wir an E-Rechnungen im Nachhinein keine Dokumente mehr anhängen können (wir dürfen – das Original – nicht verändern). **SIE müssen uns EIN vollständiges Dokument übermitteln.**
- **Rechnungen mit fehlenden oder nicht integrierten Anlagen** können daher von uns **nicht verbucht und beglichen werden**. Der Absender ist für die Vollständigkeit der Unterlagen verantwortlich.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!  
Katheder & Roth GmbH & Co. KG  
Buchhaltung