

## Information zur elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen

Um eine termingerechte Bearbeitung Ihrer Rechnungen gewährleisten zu können, bitten wir um Beachtung der folgenden Kriterien bei der Übermittlung von elektronischen Rechnungen:

- ⇒ Die Übermittlung der elektronischen Rechnung erfolgt an die folgende E-Mail Adresse: [Rechnungseingang@k-plus-s.com](mailto:Rechnungseingang@k-plus-s.com)
- ⇒ Pro E-Mail darf nur eine Rechnung übermittelt werden.
- ⇒ Die Betreffzeile der E-Mail **muss** das Wort „Rechnung“, „Invoice“, „Gutschrift“ oder „Credit Note“ enthalten.
- ⇒ Die Rechnung **muss** im pdf-Format als Anlage zur E-Mail vorliegen und **muss** zwingend die Bezeichnung „Rechnung“, „Invoice“, „Gutschrift“ oder „Credit Note“ enthalten.
- ⇒ Dokumente, die zur Rechnung (Stundenzettel, Aufmäße oder sonstige Unterlagen) hinzugefügt werden, sollen als separate Anlage angefügt sein und **dürfen nicht** die Bezeichnung „Rechnung“, „Invoice“, „Gutschrift“ oder „Credit Note“ enthalten.
- ⇒ Liegt Ihnen eine Bestellnummer von uns vor, **muss** diese unbedingt auf der Rechnung vermerkt werden, damit eine Verarbeitung Ihrer Rechnung möglich ist.
- ⇒ Liegt Ihnen keine Bestellnummer vor, ist **unbedingt** Ihr K+S Ansprechpartner mit Vor- und Zunamen auf der Rechnung zu vermerken. Sollte weder eine Bestellnummer noch ein Ansprechpartner auf der Rechnung vermerkt sein, müssen wir Ihnen die Rechnung zurückschicken, da sie intern nicht zugeordnet werden kann.
- ⇒ Bitte senden Sie nur Rechnungen / Gutschriften an dieses Postfach. Alle anderen Dokumente (z.B. Mahnungen) werden nicht weiter verarbeitet.

Bei Fragen zur digitalen Rechnungsstellung können Sie sich gern an Ihren Ansprechpartner wenden.