

Merkblatt

Rechnungserstellung

- Bitte geben Sie auf allen Rechnungen, Lieferscheinen, Gutschriften sowie sonstigen Schriftwechsel die von uns erteilte Bestellnummer (41xxxxxxx oder 42xxxxxxx) sowie bei den einzelnen Positionen der Rechnung die jeweilige Bestellpositionsnummer an.
- Stellen Sie bitte keine Rechnungen für mehrere Bestellungen aus, d.h. jede Rechnung darf sich nur auf eine Bestellnummer beziehen. Eine Rechnung für Teillieferungen von Bestellungen ist selbstverständlich weiterhin möglich, wenn dies vertraglich vereinbart wurde.
- Für jede Rechnungsposition muss ein Gesamtbetrag ausgewiesen sein. Eine separate Angabe nur des Listenpreises sowie der Zu- und Abschläge ist nicht ausreichend.
- Bei Dienstleistungsrechnungen (inkl. Transportrechnung) müssen alle Leistungsnachweise und Dokumente der Rechnung beigelegt sein.
- Achten Sie bitte auf ein sauberes und klares Druckbild (Laserdrucker).
- Bitte vermeiden Sie farbliche oder graue Hintergründe im Bereich der rechnungsrelevanten Daten auf ihren Rechnungen (Rechnungsnummer und -datum, Bestellnummer und -position, sowie Wert- und Mengenangaben).

Rechnungen per Email

- Schicken Sie an die angegebene Email Adresse nur Rechnungen (keine Mahnungen).
- Schicken Sie nur ein pdf-Dokument per Rechnung (Anlagen wie Leistungsnachweise bitte in das pdf-Dokument mit einbinden).

Die Rechnungsanschrift lautet:

Burgsmüller GmbH
Kreditorenbuchhaltung
Schwammelwitzer Straße 17
D-37574 Einbeck

Email: invoices@burgsmueller.de

Rechnungen ohne die o.a. Angaben sowie ohne die notwendigen Pflichtangaben gemäß § 14 UStG müssen wir leider ablehnen und an Sie zur Korrektur zurücksenden. Etwaige Verzögerungen der Rechnungsbearbeitung aufgrund der Nichtbeachtung der genannten Kriterien gehen nicht zu Lasten des mit der Burgsmüller GmbH vereinbarten Zahlungsziels inkl. der Möglichkeit der Skontierung.