

Merkblatt zur Rechnungsstellung

Um eine sichere, automatisierte und somit schnelle Rechnungsbearbeitung zu gewährleisten, geben Sie bei der Rechnungsstellung (Abschlags-/ Schlussrechnungen und Mahnungen) den Betreff entsprechen Auftragsschreiben an.

Rechnungsadressen:

PDF- bzw. E-Rechnungen sind immer an folgende Rechnungsadresse zu senden: erechnungen@stuttgart.de

Zeitgleich sind diese auch in menschenlesbarer Form an den beauftragten Architekten bzw. Fachingenieur und den Ansprechpartner des Auftraggebers einzureichen. (Angaben siehe Auftragsschreiben)

Papierrechnungen sind an die im Auftragsschreiben genannte Rechnungsadresse zu senden.

Weiter ist folgendes zu beachten:

Ihre Ust-ID-Nr. muss angegeben werden.

Rechnung in Papierformat oder als PDF:

- Bei Einreichung der Papierrechnung muss unser Geschäftszeichen in der Postanschrift enthalten sein.
- Die Papierrechnung ist beim Ansprechpartner des Auftraggebers 1-fach und zugleich beim vom Auftraggeber beauftragten Architekten bzw. Fachingenieur 2-fach einzureichen.
- Sollten Sie Ihre Rechnung als PDF einreichen, ist ein Papierexemplar nicht zwingend erforderlich.
- Die notwendigen Rechnungsunterlagen (z.B. Mengenberechnungen, Abrechnungszeichnungen, Handskizzen) sind 2-fach in Papierform oder als PDF beim Planer einzureichen.

Rechnung als E-Rechnung:

- Unser Geschäftszeichen (siehe Auftragsschreiben) ist im Feld BT-51 einzutragen.
- Sollte im Auftragsschreiben eine 8-stellige Projektnummer genannt sein, ist diese im Feld BT-11 einzutragen.
- Die notwendigen Rechnungsunterlagen (z.B. Mengenberechnungen, Abrechnungszeichnungen, Handskizzen) sind in menschenlesbarer Form beim Planer einzureichen.