

„Container-Nutzung Rechnungseingang“

Die Rechnungslegung erfolgt digital über unser Dokumentenmanagementsystem „*project network*“ (im Folgenden: *PNW*).

Hierfür wird Ihnen exklusiv ein Ordner, im System als Container benannt, zugewiesen und freigeschaltet. Auf diesen werden Ihre Mitarbeiter und die zuständigen Personen der Bauprojektgesellschaft Ludwigshafen mbH Zugriff haben. Für das Anlegen eines entsprechenden Benutzerprofils für Sie benötigen wir folgende Informationen:

Vorname und Nachname der bei Ihnen zugriffberechtigten Personen für folgende jeweilige Themen:

a. für Plansätze

b. für Verträge, Aufträge, Vergaben

c. für Rechnungen, sonstige kfm. Angelegenheiten

Die entsprechenden Login-Daten erhalten Sie per E-Mail.

Wir möchten Sie bitten, nach dem erstmaligen Login das generierte Passwort zu wechseln.

Die Dateiablage im Container ersetzt nicht die notwendige Papierform, insbesondere bei Verträgen aller Art und Dokumenten die der Unterschrift bedürfen.

Hinweise zur Rechnungslegung

Alle Rechnungen sind im Ablagesystem unter „**05 Rechnungen Eingang**“ übergeordnet als PDF-Datei abzulegen und können nur dort zur weiteren Bearbeitung abgegriffen werden. Bitte reichen Sie keine Rechnungen in Unterordnern ein, diese sind nur zum Archivieren gedacht.

Schlussrechnungen sind in Papierform und digital einzureichen.

Wir bitten Sie den Dateinamen wie folgt zu benennen:

RECHNUNGEN

DATUM(JJMMTT)-Auftragnehmer-AuftragsnummerBPG-Rechnung-Rechnungsart-RG-Nr Auftragnehmer

Beispiel:

240131-XYZ-BPG-24-1111HKN-I-Rechnung-ER-Nr.123456

STORNOS

DATUM(JJMMTT)-Auftragnehmer-AuftragsnummerBPG-Storno zur Rechnung-Rechnungsart-RG-Nr. Auftragnehmer

Beispiel:

240131-XYZ-BPG-24-1111HKN-I-Storno zur Rechnung-ER-Nr.123456

GUTSCHRIFTEN

DATUM(JJMMTT)-Auftragnehmer-AuftragsnummerBPG-Gutschrift zur Rechnung-Rechnungsart-RG-Nr. Auftragnehmer

Beispiel:

240131-XYZ-BPG-24-1111HKN-I-Gutschrift zur Rechnung-ER-Nr.123456

Rechnungsart

AZ1=Abschlagsrechnung+Nr. / SR*=Schlussrechnung / ER*=Einzelrechnung*

Das Wort „**Rechnung**“ muss ausgeschrieben in jedem Dateinamen vorkommen. Wir lassen Ihre Rechnungen von einer weiteren Software auslesen, ohne diese Angabe kann eine Bearbeitung Ihrer Rechnung nicht erfolgen.

Für eine schnelle und projektgenaue Zuordnung der Rechnungen bitten wir Sie folgende

Pflichtangaben in die Rechnung mit aufzunehmen:

- Projektbezeichnung (z.B. HKN) muss im Betreff enthalten sein
- Die BPG-Auftragsnummer muss im Betreff enthalten sein
- Die Positionsnummern müssen immer mit einer Null beginnen (01, 02 etc.)
- Eine Zusammenfassung muss immer auf der ersten Seite erfolgen

Für Rückfragen können Sie sich gerne an unser BackOffice wenden. Sie erreichen uns hierzu unter

Tel. 0621-504-6688 oder per Email unter: backoffice@bpg-ludwigshafen.de