

Hinweise zum elektronischen Rechnungsempfang per E-Mail oder XRechnung bei der Stadt Ludwigshafen am Rhein

Im Zuge der Digitalisierung und zum Schutz der Umwelt möchten wir gemeinsam mit Ihnen die Möglichkeiten der elektronischen Welt nutzen.

Rechnungen und Gutschriften an die Stadtverwaltung Ludwigshafen am Rhein - nicht an den Wirtschaftsbetrieb Ludwigshafen (WBL) - sind über die E-Mailadresse

LuRechnungseingang@ludwigshafen.de

zu übermitteln. Das Postfach ist ausnahmslos für den elektronischen Empfang von Rechnungen und Gutschriften bestimmt. Mahnungen, Zahlungserinnerungen und ähnliches sind an den jeweiligen Fachbereich zu senden.

Grundsätzlich ist zwingend unser Bestellzeichen (LUX-Nummer oder LUA-Nummer) auf der Rechnung anzugeben! Das Bestellkennzeichen muss auf der ersten Seite, bei pdf-Rechnungen in Maschinenschrift (nicht handschriftlich) vermerkt sein, nicht in den Anhängen.

Nur bei Zuschlag: Ihr Bestellzeichen lautet:

Bei XRechnungen ist die Angabe des Bestellzeichens bei den Feldern *Informationen zum Käufer* → *Name* oder *Informationen zum Käufer* → *Abweichender Handelsname* einzutragen.

Sollte Ihnen dieses nicht bekannt sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Auftraggeber auf. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das fehlende Bestellzeichen zu einer Verzögerung bei der Bearbeitung führt beziehungsweise Ihre Rechnung nicht bezahlt werden kann.

Bitte bedenken Sie auch, wenn mehrere Bereiche der Stadt bei Ihnen bestellen, für jeden Bereich auf den jeweiligen Rechnungen die entsprechende Bestellnummer einzutragen, ansonsten kann es auch hier zu Verzögerungen kommen.

Damit die automatische Verarbeitung Ihrer Rechnungen reibungslos läuft möchten wir Sie bitten, folgenden Vorgaben zu beachten:

PDF-Rechnungen

Format & Größe

Bitte senden Sie die Datei ausschließlich als pdf-Format und überschreiten dabei nicht die Gesamtgröße von 10 MB.

Ein Anhang pro E-Mail

Jede E-Mail muss genau einen Dateianhang enthalten, aus welchem ein eigener Vorgang gebildet wird. Daher ist es notwendig, dass eine Rechnung mit ihren etwaigen Zusatzdokumenten in einer Anhangdatei zusammengefasst ist.

Textinhalte der E-Mail werden aufgrund der automatisierten Verarbeitung nicht gelesen. Der Rechnungssteller verzichtet auf die Übersendung von relevanten Informationen im Mail-Body.

Begleitende Dokumente/weitere Anhänge

Dokumente wie bspw. Leistungsnachweise, Arbeitsberichte, Verträge etc. müssen in die Rechnungsdatei integriert werden, da die Mail automatisch bearbeitet wird.

Für Mahnungen oder Werbung ist diese E-Mailadresse nicht bestimmt.

Mahnungen bitte mit dem entsprechenden Kennzeichen an den Fachbereich richten.

Keine „No-Reply“-Adresse als Absender und kein Kennwortschutz

Bitte senden Sie die Dokumente von einer E-Mailadresse, bei der eine Antwortmail (bspw. wegen Fehlermeldung) möglich ist. Die überlieferte Datei darf nicht durch einen Kennwortschutz gesperrt sein.

Rechnung/Gutschrift per E-Mail oder in Papierform

Um eine Doppelverarbeitung zu vermeiden, senden Sie uns Ihre Rechnung bzw. Gutschrift entweder in digitaler oder in Papierform.

XRechnungen

- Ihre E-Mail enthält eine „XRechnung“, das heißt eine XML-Datei.
- Anlagen zur Rechnung sind in der XML-Datei eingebettet.
- Die erforderliche Leitweg-ID lautet 073140000000-001-85 und ist standardisiert im Feld BT-10 zu führen.

Daneben gelten grundsätzlich die gleichen Anforderungen wie bei der PDF-Rechnung.

Weitere Hilfestellungen zur zügigen Bearbeitung Ihrer Rechnungen

- Ihr Ausgangsbeleg sollte eine eindeutig erkennbare IBAN-Nummer sowie ihre Steuer-ID enthalten.
- Ändern sich Firmenname, Anschrift, IBAN oder ähnliches, teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig mit.
- Jede Rechnung bzw. Gutschrift sollte sich nur auf ein Bestellzeichen beziehen (keine Sammelrechnungen).
- Negative Beträge sowie handschriftliche Korrekturen vermeiden. Stattdessen überliefern Sie uns bitte Gutschriften bzw. Rechnungskorrekturen.
- Wir weisen darauf hin, dass die Verwendung von veränderbaren Formaten, wie z.B. Word-, Excel-, JPEG-Dateien etc., nicht zulässig sind.