

Information für unsere Vertragspartner und Auftragnehmer Regeln für die elektronische Rechnungsstellung per E-Mail

Sehr geehrte Damen und Herren,

der digitale Rechnungsversand und -empfang ist eine der technischen Innovationen, die auch wir zukünftig nutzen werden. Für Sie bedeutet das, dass Sie Ihre Rechnungen ausschließlich per E-Mail an uns senden. Rechnungen in Papierform, die ab dem **01.09.2018** bei uns eingehen, werden wir nicht mehr verarbeiten. Die Vorteile für Sie sind kürzere Versandlaufzeiten (=schnellere Bearbeitung) und erhebliche Einsparungen bei Druck- und Portokosten.

Unsere E-Mail-Adresse für den Empfang Ihrer Rechnungen und Gutschriften lautet:
rechnung@hanova.de

Bitte beachten Sie folgende Voraussetzungen für die zukünftige Rechnungsabwicklung:

1. **Eine E-Mail darf nur eine Rechnung mit einer PDF- oder TIFF- Datei enthalten!**
2. Es dürfen keine abrechnungsrelevanten Informationen außerhalb der angehängten PDF- bzw. TIFF-Datei im Textfeld oder im Betreff der E-Mail enthalten sein, da diese Informationen aufgrund der maschinellen Verarbeitung ungelesen bleiben.
3. Die PDF- bzw. TIFF-Rechnung muss alle erforderlichen, rechnungsrelevanten Angaben in allgemein lesbarer Form gemäß § 14 Abs. 4 und § 14 a Abs. 5 UStG enthalten.
4. Zudem können Ihre Rechnungen nur bearbeitet werden, wenn sie die folgenden Grundangaben enthalten:
 - **Rechnungsanschrift:**
hanova WOHNEN GmbH
Kreditorenbuchhaltung
Otto-Brenner-Straße 4
30159 Hannover
 - Auftragsnummer
 - Lieferanschrift
 - Objektname bzw. -nummer
 - Leistungseinheit und -menge
 - Name des zuständigen Ansprechpartners und die Arbeitsnachweise incl. Unterschrift

Unser Rechnungs-Postfach wird maschinell überwacht und ist ausschließlich für die Rechnungszustellung zu verwenden. E-Mails, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, können weder bearbeitet noch beantwortet werden.

Die Trennung der Rechnung und der Rechnungsanlagen sollte klar erkennbar erfolgen. Sofern möglich unterstützen Sie die systemgestützte Erkennung Ihrer Rechnungen, indem Sie im PDF nach der Rechnung und vor den Rechnungsanlagen (Leistungsnachweise, Stundenzettel, Lieferpapiere) ein Trennblatt einfügen. Ein Beispiel/Vorlage finden Sie in der Anlage.

Mahnungen, Saldenbestätigungen, Zahlungsavise und sonstigen rechnungsbezogenen Schriftverkehr senden Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse:
fr.service@hanova.de

Wir danken Ihnen für Ihre Mithilfe.