



## **Wichtige Info:**

### **Elektronischer Rechnungsversand**

Sehr geehrte Geschäftspartner,

wir werden unsere Buchhaltung im Laufe der nächsten Monate sukzessive auf einen elektronischen Rechnungsversand umstellen. Aus diesem Grund möchten wir Ihnen diesen Service bereits heute anbieten.

Als Rechnungsempfänger profitieren Sie von folgenden Vorteilen:

- Die Rechnungsstellung erfolgt schnell und direkt an Ihre Buchhaltung
- Lästige Papierberge, das Öffnen der Briefe sowie die Entsorgung der Umschläge entfallen
- Sie leisten einen wichtigen Beitrag zum Thema Umweltschutz

Wenn Sie diesen Service nutzen möchten, bitten wir um Ihre Mithilfe. Auf der Rückseite dieses Schreibens haben wir ein praktisches Formular für Sie bereitgestellt.

Nachdem Sie dieses ausgefüllt und an uns versandt haben, erhalten Sie Ihre Rechnungen ab sofort per E-Mail.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundliche Grüßen

Holter Aufzüge GmbH

# Und so einfach geht es!

Mit diesen Hinweisen sind Sie immer auf der sicheren Seite.

Seit 1. Juli 2011 (Neufassung §14 Abs. 1 und 3 UStG) können elektronische Rechnungen aller Formate (z.B. PDF, TIF) auf jeglichem technischen Weg (z.B. E-Mail, Web-Download) verwendet werden. Die Voraussetzungen für das Vorliegen einer ordnungsgemäßen elektronischen Rechnung allerdings muss der Unternehmer durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren nachweisen.

Dazu gehören die

- Echtheit der Herkunft der Rechnung (Authentizität)
- Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung (Integrität)
- Lesbarkeit der Rechnung

Nachweis durch innerbetriebliches Kontrollverfahren in Bezug auf

- Die inhaltliche Richtigkeit der Rechnung (wurde die in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in der dargestellten Quantität und Qualität erbracht)
- Den Zahlungsanspruch
- Die Richtigkeit der Kontoverbindung des Rechnungsausstellers

Archivierung

- Für Rechnungen gilt umsatzsteuerrechtlich eine Aufbewahrungsdauer von zehn Jahren.
- Alle Rechnungen müssen unveränderbar aufbewahrt werden, somit
- jederzeit im Originalzustand verfügbar sein
- während der gesetzl. Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht oder vernichtet werden
- als digitale Dokumente unverändert original elektronisch aufzubewahren.
- werden empfangene elektronische Rechnungen ordnungsgemäß im Originalformat aufbewahrt, so steht dem nicht entgegen, dass diese Rechnungen auf Papier ausgedruckt werden.

---

## Jetzt starten.

Einfach nachstehendes Formular faxen an 06431-28-595-10 oder per Mail an [lw@holter-aufzuege.de](mailto:lw@holter-aufzuege.de)

Ja, ich möchte zukünftig die Rechnungen von Holter Aufzüge als pdf-Anhang erhalten!

Dem folgenden Ablauf für das Verfahren der Rechnungsübermittlung per E-Mail stimme ich zu:

- Es wird eine allgemeingültige E-Mail-Adresse für die Zustellung der Rechnung benötigt, z.B. [rechnung@kunde.de](mailto:rechnung@kunde.de). Personenbezogene E-Mail-Adressen können leider nicht verwendet werden.
- Die genannte E-Mail-Adresse ist zum Empfang der Rechnungsdaten autorisiert.
- Änderungen der E-Mail-Adresse werden unverzüglich bekannt gegeben.
- Sollte die Rechnung per E-Mail-Adresse nicht zugestellt werden können, stimme ich dem automatischen Postversand einer Papierrechnung zu.

Bitte ausfüllen:

Firma / Kundennummer:

Ansprechpartner / Telefon:

Folgende E-Mail-Adresse ist für den Empfang der pdf-Rechnung berechtigt:

Mein Wunsch-Start-Termin:

---

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift