



Elektronischer Rechnungsempfang

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie darüber informieren, dass der WVER Rechnungen in elektronischer Form entgegennehmen kann.

Beachten Sie bitte folgende Anforderungen:

Anforderung an das PDF-Dokument:

- Es können nur PDF-Dokumente verarbeitet werden.
- Die PDF-Dateien sollten bevorzugt s/w sein mit einer Auflösung von 300 dpi.

Anforderungen an den E-Mail-Versand:

- Der Empfang der Rechnungen für den WVER erfolgt ausschließlich über unsere E-Mail-Adresse rechnungen@wver.de und ausschließlich von den von Ihnen genannten Absender E-Mail-Adressen
- Pro E-Mail kann nur eine Rechnung angehängt werden
- Die Verarbeitung sonstiger Dokumente (Auftragsbestätigungen, Mahnungen, Stammdateninformationen, etc.) über diesem Weg findet nicht statt; diese Belege werden ungesehen gelöscht.

Zusätzlich weisen wir auf den § 14 UStG hin.

Eine Rechnung muss u.a. folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- das Ausstellungsdatum
- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Angabe der WVER-Bestellnummer

Anlage

Vereinbarung über den elektronischen Rechnungsempfang

Vereinbarung über den elektronischen Rechnungsempfang

Für die Umsetzung müssen die beigefügten Anforderungen eingehalten werden. Wenn Sie diese Möglichkeit ebenfalls nutzen möchten und die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen können, bitten wir Sie die notwendigen Informationen zu ergänzen.

Ihr Unternehmen: _____

Ihre Absender E-Mail Adresse(n): _____

Unser Ansprechpartner bei Ihnen: _____

Tel.-Nr. des Ansprechpartners: _____

Ort, Datum und Unterschrift: _____

Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie die angefügten Anforderungen einhalten.

Senden Sie uns dieses Schreiben bitte im Original per Post zurück. Sollten Sie die Umstellung zu einem späteren Zeitpunkt wünschen, bewahren Sie dieses Schreiben bitte auf und senden Sie es zu einem späteren Zeitpunkt an uns zurück.