

# Pflichtangaben bei Eingangsrechnungen

## Zentraler Rechnungseingang

### 1. Die konsequente Einhaltung eines zentralen Rechnungseingangs

Die Rechnungen müssen zentral im Rechnungswesen Stolberg eingehen, da sie von dort per Post bzw. per PDF an einen externen Scan-Dienstleister verschickt werden.

### 2. Vollständige Pflichtangaben auf den Eingangsrechnungen

Hierbei ist zu unterscheiden, ob es sich um Materialbestellungen, wie Packmittel und Rohstoffe oder um Rechnungen, die auf Kostenstellen bzw. Innenaufträge gebucht werden, handelt.

Bei Materialbestellungen muss zwingend die **Bestellnummer** angegeben sein.

Weiterhin ist die Angabe von **Lieferschein-Nummer, Positions-Nummer, Bezeichnung, Menge, Mengeneinheit, Preis/ Preiseinheit und Wert** für die meisten Lieferanten Standard.

Bei Kostenrechnungen muss die zu **belastende Kostenstelle** und **Kostenart** bzw. die **Nummer des Innenauftrages**, sowie **Name des Bestellers** angegeben sein. Gibt es zu der Kostenrechnung eine Bestellung muss ebenfalls die **Bestellnummer** angegeben sein.

Sollten diese Pflichtangaben bei Eingangsrechnungen fehlen, weisen wir darauf hin, dass unvollständige oder fehlerhafte Pflichtangaben in letzter Konsequenz dazu führen, dass die fehlerhafte Eingangsrechnung ohne weitere Bearbeitung zum Leistungserbringer mit der Bitte um Korrektur zurückgesendet wird.

Des Weiteren muss die Firmierung und Anschrift korrekt sein.

Zwecks Reduktion von eingehenden Rechnungen in Papierform, sind **Rechnungen an die genannte zentrale E-Mail Adresse in Form von PDF-Dateien oder im Format ZUGFeRD zu versenden:**

- **MÄURER & WIRTZ GmbH & Co. KG**  
Abt. Rechnungswesen  
Zweifaller Str. 120  
52224 Stolberg

[Invoice.M-W@dalli-group.com](mailto:Invoice.M-W@dalli-group.com)