

## FAQ, Versand Ihrer Rechnungen

### 1. **Wie können Rechnungen oder Gutschriften als strukturierter Datensatz übermittelt werden?**

Wenn Sie Interesse haben Ihre Rechnungen in einem strukturierten Datensatz zu versenden kontaktieren Sie uns über [ereadiness@strabag.com](mailto:ereadiness@strabag.com). Wir werden uns zeitnahe mit Ihnen in Verbindung setzen und weiterführende Informationen übermitteln.

### 2. **Wie können Rechnungen oder Gutschriften als E-Mail mit PDF übermittelt werden?**

→ [Link One Pager \(Bedingungen\)](#)

### 3. **An welche Gesellschaften können Sie Rechnungen oder Gutschriften im PDF-Format via E-Mail senden?**

→ [Link eInvoicing teilnehmende Gesellschaften](#)

### 4. **Warum können Rechnungen oder Gutschriften nicht an alle Gesellschaften im PDF-Format via E-Mail versandt werden?**

Für die Annahme und optimierte Bearbeitung von Rechnungen sind bestimmte Systemvoraussetzungen erforderlich, die derzeit noch nicht von allen Gesellschaften genutzt werden können.

### 5. **Wie muss die Rechnung oder Gutschrift ausgestellt werden?**

Die Rechnung oder Gutschrift muss alle gesetzlichen Bestandteile aufweisen.

### 6. **Welche Empfängeranschrift ist zulässig?**

Gültige Adressen sind die Firmensitzadresse (siehe Punkt 3) und die Niederlassungsadressen des Rechnungsempfängers.

### 7. **Warum muss bei elektronisch übermittelten Belegen keine Business Center Adresse oder Postfachadresse angegeben werden?**

Die umsatzsteuerlichen Vorschriften erfordern eine gültige Adresse des Rechnungsempfängers. Die Zustellung einer Rechnung oder Gutschrift im PDF-Format via E-Mail erfolgt nicht auf dem Papier-Postweg und damit ist die Business Center Adresse oder die Postfachadresse aus umsatzsteuerlicher Sicht nicht mehr erforderlich.

### 8. **Warum müssen Rechnungen oder Gutschriften als PDF-Anhang versandt werden?**

Die automatisierte Verarbeitung von Rechnungen oder Gutschriften, die via E-Mail zugestellt werden, ist auf das PDF-Format beschränkt bzw. optimiert.

PDF-Dateien dürfen nicht verschlüsselt oder mit einem Passwort geschützt sein bzw. nicht in komprimierter Form (ZIP, RAR, ...) versandt werden.

Andere Dateiformate werden nicht erkannt und durch einen automatisierten Prozess an die Absender E-Mail-Adresse zurückgesendet.

**9. Warum darf in einer E-Mail nur eine Rechnung oder eine Gutschrift als PDF-Anhang versandt werden?**

Für die automatisierte Verarbeitung und Zuordnung der Rechnung an die zuständigen Personen ist es erforderlich, dass in einer E-Mail nur eine Rechnung oder Gutschrift im PDF-Format enthalten ist.

Sind in einer E-Mail keine, zwei oder mehrere PDF-Anhänge enthalten, werden die Belege durch einen automatisierten Prozess an die Absender E-Mail-Adresse zurückgesendet.

**10. Warum dürfen keine anderen Dateiformate als Anhang mitgeschickt werden?**

Anhänge in anderen Dateiformaten, die keine Rechnungen oder Gutschriften sind, werden bei dieser automatisierten Verarbeitung nicht erkannt und gelöscht.

Sind in einer E-Mail weitere PDF-Anhänge enthalten, werden die Belege durch einen automatisierten Prozess an die Absender E-Mail-Adresse zurückgesendet.

**11. Wie können rechnungsbegründende Beilagen übermittelt werden?**

Rechnungsbegründende Beilagen dürfen gemeinsam mit der Rechnung in **einer** PDF-Datei übermittelt werden, wobei die Rechnung oder die Gutschrift das erste Teildokument sein muss.

Ist die Übermittlung der Beilagen gemeinsam mit der Rechnung in einer PDF-Datei nicht möglich, können Sie die Beilagen in Papierform oder per E-Mail Ihrer Ansprechpartnerin / Ihrem Ansprechpartner schicken.

**12. Ist die Übermittlung von sonstigem Schriftverkehr an die genannte E-Mail-Adresse zulässig?**

Nein, unter der genannten E-Mail-Adresse werden ausschließlich Rechnungen und Gutschriften durch einen externen Dienstleister verarbeitet. Andere Dokumente, die keine Rechnungen oder Gutschriften sind, werden durch einen automatisierten Prozess an die Absender E-Mail-Adresse zurückgesendet.

Sonstiger Schriftverkehr ist wie bisher an eine gültige Adresse (Firmensitzadresse oder Niederlassungsadresse) zu senden.

**13. Was ist ein Referenzcode?**

Der Referenzcode ist ein eindeutiger Schlüssel für die automatische Zuordnung der Rechnungen oder Gutschriften an die zuständigen Personen. Fehlt der Referenzcode ist eine Bearbeitung der Rechnung oder Gutschrift über unser

automatisiertes System nicht möglich und die Rechnung oder Gutschrift wird an die Absender E-Mail-Adresse zurückgesendet.

#### **14. Wie ist der Referenzcode aufgebaut?**

Der Referenzcode besteht im Wesentlichen aus zwei Bestandteilen und insgesamt aus 18 Zeichen, welche eine eindeutige Zuweisung gewährleisten.

RC-KST-AT-011-AB12

Fixer Bestandteil

Land, Firma und Kostenstelle

Schreibweise für einen Referenzcode:

Beispiele:

RC-KST-AT-011-0001

RC-KST-DE-011-AAAA

RC-KST-CH-011-AA01

Bitte achten Sie bei der Rechnungslegung darauf, dass der Referenzcode genau in der vorab definierten Schreibweise, 1-zeilig maschinell angedruckt wird. Bitte verzichten Sie auf Fettdruck oder Kursivstellung.

#### **15. Warum darf nur ein Referenzcode in der Rechnung oder Gutschrift angegeben werden?**

Der Referenzcode ist ein eindeutiger Schlüssel für die automatische Zuordnung der Rechnungen oder Gutschriften an die zuständigen Personen bei uns. Sind mehrere Referenzcodes in einer Rechnung oder Gutschrift angegeben, kann diese Zuordnung nicht automatisiert erfolgen und verzögert somit den Bearbeitungsprozess. Fehlt der Referenzcode, ist eine Bearbeitung der Rechnung oder Gutschrift über unser automatisiertes System nicht möglich und die Rechnung oder Gutschrift wird an die Absender E-Mail-Adresse zurückgesendet.