

Nutzungsvereinbarung

für den Empfang von Rechnungen im PDF-Format bei der Stadt Solingen

Um elektronisch versandte Rechnungen im PDF-Format ordnungsgemäß verarbeiten und archivieren zu können, ist es erforderlich, eine Vereinbarung zu treffen, welche E-Mail-Adressen für den digitalen Versand und Erhalt dieser Rechnungen miteinander korrespondieren. Dieser Prozess findet in zwei Schritten statt.

Zunächst teilen Sie der Stadt Solingen die E-Mail-Adresse(n) mit, von der aus die digitale Rechnung Ihrerseits gesendet wird. Ergänzend bestätigen Sie uns bitte die Berücksichtigung der u. a. Nutzungsvoraussetzungen. Verwenden Sie dazu bitte die Adresse:

buchhaltung@solingen.de (diese Adresse ist nur für Schriftverkehr, nicht für Rechnungen gedacht!)

Durch die Bekanntgabe Ihrer Versandadresse(n) und der Speicherung in unserem System stellen wir sicher, dass nur der elektronische Rechnungsversand Eingang in unser Rechnungswesen findet.

Im zweiten Schritt erhalten Sie zeitnah eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang bei uns mit der Bestätigung, dass Sie die Rechnungen zukünftig digital an uns versenden können. Nur Rechnungen, die an diese E-Mail-Adresse geschickt werden, gelten als ordnungsgemäß erhalten. Rechnungen, die von anderen, nicht der Vereinbarung entsprechenden E-Mail-Adressen oder an eine abweichende als die mitgeteilte E-Mail-Adresse versendet werden, gelten als nicht erhalten und werden nicht bearbeitet.

Die Nutzungsvereinbarung gilt für alle Dienste/Ämter der Stadt und deren Einrichtungen wie Feuerwehr, Kindergärten, Schulen, Theater, Klingenmuseum und Stadtbibliothek. Der Empfang von Rechnungen für GmbH-Töchter der Stadt und die Technischen Betriebe ist nicht möglich.

Folgende **Nutzungsvoraussetzungen** gelten bei Bestätigung durch Sie als vereinbart:

- Die Adresse für den Rechnungsempfang darf nur für Rechnungen genutzt werden.
Schicken Sie keine andere Post an diese E-Mail-Adresse. Nutzen Sie für Ihre übrige Post an uns die Ihnen bekannten E-Mail-Adressen Ihrer Ansprechpartner.
- Es sind nur Rechnungen im Standardformat PDF zulässig.
Die PDF-Datei darf keine Formulare enthalten. Andere Formate (z. B. Word oder Excel) können nicht verarbeitet werden. Auch Komprimierungsformate wie ZIP-Dateien sind nicht zulässig.
- Pro Mail kann nur eine Rechnung und ggf. Anlagen hierzu beigefügt werden.
- Werden einer Rechnung jeweils in eigenen PDF-Dateien Anlagen beigefügt (z. B. Lieferscheine, Aufmaße, Rapporte etc.), so müssen die Dateibezeichnungen eindeutige Schlagworte enthalten:
Die Rechnung ein Schlagwort wie Rechnung, Invoice, Faktura und die Anlagen z. B. Anlage, Anhang, Attach, Lieferschein, Aufmass.
- Die Gesamtgröße aller pdf-Dateien sollte insgesamt 14MB nicht übersteigen.

Sie helfen bei der Bearbeitung der Rechnung, wenn der Adressat eindeutig erkennbar ist (Dienst-/Einrichtungsbezeichnung). Sollte Ihnen eine Bestellnummer vorliegen (mit 45 beginnend), geben Sie diese bitte mit an.