

Rechnungsübermittlung an die Stadt Bruchsal

1. Allgemeines

Rechnungen an die Stadt Bruchsal sind in einfacher Ausfertigung auszustellen.

Innerhalb der Rechnungen ist die Fachamtskennung (bspw. BRX-[AMT]-1) anzugeben. Sofern Sie bei der Bestellung keine Fachamtskennung erhalten haben, können Sie diese bei der bestellenden Person nachfragen.

In einer ZUGFeRD/XRechnung geben Sie die Fachamtskennung im Feld ReferencedPurchaseOrderLineReference an. Sofern vorhanden, sind die Lieferantenummer im Feld SellerIdentifier und die Bestellnummer im Feld PurchaseOrderReference anzugeben.

Liegt keine Fachamtskennung vor, so sind im Textblock (**und nicht in der Anschrift**) der Rechnung, der Name und die Abteilung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin der Stadt Bruchsal anzugeben, der/die die Lieferung/Leistung veranlasst hat.

Auf die Datenschutzerklärung der Stadt Bruchsal wird verwiesen (<https://www.bruchsal.de/Datenschutz>)

2. Postalischer Rechnungsversand

Rechnungen, die auf dem normalen Postweg versandt werden, sind ausschließlich an die nachfolgende Anschrift zu versenden:

Stadt Bruchsal
Rechnungseingang
Kaiserstraße 66
76646 Bruchsal

Es ist der Betreff „**Rechnungseingang**“ anzugeben. Um die in § 14 des Umsatzsteuergesetzes geforderte Unversehrtheit der Rechnungen sicherzustellen, müssen die Rechnungen direkt an die genannte Adresse gesendet werden. Die Rechnung ist nicht an einen Mitarbeiter der Verwaltung zu adressieren.

3. Elektronischer Rechnungsversand

Die Stadt Bruchsal kann Rechnungen auf elektronischem Weg empfangen und automatisiert verarbeiten, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Eingang im zentralen Rechnungseingang:

Um die in § 14 des Umsatzsteuergesetzes geforderte Unversehrtheit der Rechnungen sicherzustellen, müssen die Rechnungen direkt vom Aussteller auf die E-Mail-Adresse **e-rechnung@bruchsal.de** gesendet werden.

2. Diese Rechnungsadresse darf nicht für Korrespondenzen (wie Anfragen oder Erinnerungen etc.) verwendet werden, da hier die eingehenden E-Mails ausschließlich automatisch verarbeitet und nicht gelesen werden.
3. Die Leitweg-ID der Stadt Bruchsal lautet: 08215009-76646BR9253-39.
4. Pro E-Mail darf nur eine Rechnung enthalten sein.
5. Akzeptiert werden Rechnungen im Format PDF und PDF/A, sowie Rechnungen, die dem Standard ZUGFeRD entsprechend. Grundsätzlich können auch Rechnungen mit dem Format XRechnung (XML) empfangen und verarbeitet werden. Hier bitten wir jedoch davon abzusehen und den Standard ZUGFeRD zu wählen.
6. Der Name der Datei ist irrelevant, wenn die E-Mail nur einen Dateianhang enthält.
7. Anlagen zur Rechnung sind eigene Dateien in den Formaten PDF bzw. PDF/A in derselben E-Mail.
8. Der Dateiname der Anlagen darf nicht das Wort „Rechnung“ enthalten.
*Beispiel: Rechnung_123.pdf, **Anlage1_123.pdf, Anlage2_123.pdf***
9. Wenn Anlagendokumente vorhanden sind, muss das Rechnungsdokument das Wort „Rechnung“ enthalten:
*Beispiel: **Rechnung_123.pdf**, Anlage1_123.pdf, Anlage2_123.pdf*
10. Die PDF-Dateien dürfen nicht verschlüsselt und nicht passwortgeschützt sein.
11. Im Text der E-Mail dürfen keine rechnungsrelevanten Informationen enthalten sein, diese dürfen ausschließlich in der PDF-Rechnung selbst enthalten sein.
12. Die Größe der E-Mail darf maximal 5 MB betragen.

4. Rückfragen

Für Rückfragen steht Ihnen die Stadtkämmerei (stadtkaemmerei@bruchsal.de) gerne zur Verfügung.
