



Infos zur Rechnungsstellung

Um eine zeitnahe Bearbeitung und Bezahlung Ihrer Rechnungen sicher zu stellen, bitten wir Sie **DRINGEND folgende Punkte zu beachten:**

1. **Schriftverkehr** für die Buchhaltung (z. B. Zahlungs-/Lastschriftavis, Erinnerungen, etc.) senden Sie bitte digital an unser Team-Postfach buchhaltung@katheder-roth.de.
2. **Einzelne Lieferscheine** senden Sie uns an lieferschein@katheder-roth.de **oder** zusammen mit der Rechnung (**siehe vorletzter Punkt**) – dieses Postfach wird automatisch verarbeitet, d. h. in diesem Postfach wird nur Ihr Lieferschein im System bereitgestellt, die Mail selbst wird als Briefumschlag behandelt, d. h. der Textinhalt Ihrer Mail nicht (aus-)gelesen und die Mail nach automatischer Verarbeitung gelöscht
3. Ihre **Rechnungen** senden Sie uns bitte nur digital und ausnahmslos an rechnung@katheder-roth.de
→ als Anhang Ihrer Mail im ZUGFeRD- alternativ im X-Rechnungs-Format
(oder falls vereinbart als PDF)
4. Das Postfach rechnung@katheder-roth.de ist **ausnahmslos** für den Empfang von elektronischen Rechnungen/Gutschriften bestimmt
→ für allgemeinen Schriftverkehr verwenden Sie unbedingt die allgemeine Team-Adresse
(info@katheder-roth.de)
5. **ACHTUNG:** Das Postfach rechnung@katheder-roth.de wird **automatisch** verarbeitet und nicht manuell gelesen.
 - a. Mails in diesem Postfach, welche **KEINE Rechnung enthalten** oder **gegen die Vorgaben verstoßen**, werden vom System aussortiert.
 - b. >>> Sie erhalten dann einen Hinweis, dass die Verarbeitung fehlgeschlagen ist (daher bitte **keine Rechnungen von "noreply-Adressen"**!).
6. **Rechnungen an andere Postfächer** werden vom System **nicht automatisch** verarbeitet und somit auch **nicht zur Buchung** bereitgestellt.
→ Eine Verarbeitung und Bezahlung kann hier leider nicht sichergestellt werden.
7. Bitte führen Sie in der eigentlichen E-Mail ansonsten keine (rechnungs-) relevanten Daten auf, denn wir heben die E-Mail selbst, wie früher den Briefumschlag, nicht auf - ferner werden die Mails wie oben beschrieben automatisch verarbeitet und der Textinhalt Ihrer Mail nicht (aus-)gelesen.
8. Das **Schlüsselwort** Rechnung (Invoice) oder Gutschrift (credit) **MUSS** im Betreff oder Text Ihrer E-Mail enthalten sein
9. Pro Rechnung ist **eine eigene Datei und eine eigene Email** zu erzeugen.
Anlagen, wie z.B. Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Regieberichte, etc. **MÜSSEN** direkt **IN DER E-Rechnung (oder PDF) als Anhang** beinhaltet sein, da wir an digitale Rechnungen im Nachhinein keine Dokumente anhängen können (wir dürfen – das Original – nicht verändern). **SIE müssen uns EIN vollständiges Dokument übermitteln.**

Rechnungen mit fehlenden oder nicht integrierten Anlagen können daher von uns **nicht verbucht und beglichen werden**. Der Absender ist für die Vollständigkeit der Unterlagen verantwortlich.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!
Katheder & Roth GmbH & Co. KG
Buchhaltung

Stand: Dezember 2025