

Hinweise zur Rechnungsstellung an

AVG – Albtal-Verkehrs-Gesellschaft GmbH
oder
VBK – Verkehrsbetriebe Karlsruhe GmbH

Ihre Firma ist bereits bei uns Lieferant oder eine mögliche neue Geschäftsbeziehung bahnt sich an.

Bitte beachten Sie zur Rechnungsstellung an unsere Unternehmen folgende Hinweise:

- 1.) Die Rechnung ist mit den gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtangaben zu versehen und ist der AVG/VBK nach Möglichkeit in elektronischer Form an
 - Rechnungseingang@avg.karlsruhe.de bzw.
 - Rechnungseingang@vbk.karlsruhe.dezuzusenden. Für den Fall, dass ein elektronischer Versand nicht möglich ist, ist die Rechnung postalisch zuzusenden.
- 2.) Rechnungen sind ihrem Zweck nach sichtbar zu bezeichnen (Abschlags-, Teil-, Teilschluss-, Schlussrechnung, etc.) und müssen die Bestellnummer der AVG/VBK ausweisen. Rechnungen sind für jede Bestellung getrennt einzureichen. Sammelrechnungen über mehrere Bestellungen werden nicht anerkannt und nicht bearbeitet.
- 3.) Rechnungen sind mit unserer Bestellnummer sowie den zur Bestellung passenden bzw. identischen Positionen zu versehen. Liegt Ihnen noch keine Bestellnummer zur Rechnungsstellung vor, kontaktieren Sie bitte die Ihnen bekannte auftragsgebende Person bei uns im Haus.
- 4.) Die Rechnungsstellung hat auf eine Bestellnummer und nicht auf eine Rahmenvertragsnummer zu erfolgen. Diese unterscheiden sich im Nummernkreis und durch Bezeichnung voneinander. Rechnungen mit Bezug auf Rahmenverträge können nicht beglichen werden.
- 5.) Sollte auf Grund von unseren Vorgaben keine Bestellnummer erzeugt bzw. benötigt werden, sind in diesen Ausnahmefällen Rechnungen an uns mit der Kostenstelle sowie dem Namen der bestellenden bzw. abholenden Person und der entsprechenden Abteilung zu vermerken.
- 6.) In besonderen Fällen kann auch die Angabe einer sog. Schadensnummer nötig sein. Diese wird Ihnen bei Bedarf bei Beauftragung mitgeteilt. Die Schadensnummer ist ebenfalls auf der Rechnung zu vermerken.
- 7.) Abweichende Rechnungssteller, z.B. Zahlungsdienstleister, sind vor Rechnungsstellung anzukündigen. Kontaktieren Sie hierzu Ihre Kontaktpersonen im Einkauf oder in der Buchhaltung.
- 8.) Sind Leistungen oder Lieferungen nicht nachweislich direkt von uns beauftragt, kann eine gestellte Rechnung nicht beglichen werden.

Bitte beachten Sie, dass wir Rechnungen, die auf Grund von nicht ausreichend dargestellten Informationen nicht oder nur verzögert bearbeiten können. Eine Rückweisung behalten wir uns vor.