

Häufig gestellte Fragen :

„Rechnung per eMail“

1. Was bedeutet eRechnung (elektronische Rechnung)?

GETTYGO bietet Ihnen an, Ihre Rechnungen zukünftig (anstelle per Post in Papierform) per Email als PDF-Anhang zu erhalten.

2. Welche Vorteile bringt die eRechnung für den Empfänger?

- Die Rechnung erreicht Sie sofort nach Rechnungslegung, die Postlaufzeiten entfallen.
- Die Zustellung der Rechnung erfolgt direkt beim Rechnungswesen per Email. Die Rechnung erreicht somit genau die Person oder den Personenkreis, der die Buchungen tätigt.
- Die Bearbeitung der Rechnung ist unkomplizierter möglich, da u.a. kein Einschannen, Abheften und Archivieren der papiergebundenen Rechnung mehr notwendig ist und damit durchgehende elektronische Prozesse ermöglicht werden.
- Jedes Dokument ist ein Original. Es sind elektronisch beliebig viele Kopien möglich. Es gibt daher kein Original im herkömmlichen Sinne.
- Sie helfen mit, die Umwelt zu schonen. Denn mit der eRechnung sparen Sie Papier (und damit Wasser und Energie zu dessen Herstellung).

3. Was muss der Empfänger einer elektronischen Rechnung beachten?

Papier- und elektronische Rechnungen sind 10 Jahre aufzubewahren. Während des gesamten Aufbewahrungszeitraumes müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhaltes und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Hier unterstützen wir Sie, da wir unsere Rechnungen mit einer elektronischen Signatur versehen. Damit erfüllt die Rechnung alle Anforderungen an die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

4. Kann ein Papierausdruck anstelle der eRechnung archiviert werden?

Nein - elektronische Rechnungen sind als digitale Dokumente unverändert originär elektronisch aufzubewahren. Zur Aufbewahrung wird keine bestimmte Technologie vorgeschrieben.

5. Wo kann ich eine Mailadresse für den Rechnungsempfang hinterlegen?

Diese Eingabe können unter „Eigene Daten /Einstellungen E-Mail für Buchhaltung und Rechnungen hinterlegen.