

Lieferanteninformation zur Rechnungslegung

1. Rechnungsversand und Geltungsbereich

Die OTEX Textilveredlung GmbH verarbeitet Rechnungen, die per Post in Papierform oder elektronisch per E-Mail als PDF-Anhang eingehen. Die elektronische Übermittlung bietet Ihnen als Lieferant eine kostengünstige und schnelle Möglichkeit des Rechnungsversands sowie eine schnellere Rechnungsverarbeitung.

2. Rechnungsversand per E-Mail

Voraussetzung für die Teilnahme am Verfahren der elektronischen Rechnungsübermittlung ist die Einhaltung der nachstehenden Kriterien:

- Rechnungen sind ausschließlich an die folgende Adresse zu senden:

e-invoice@o-tex.com

- Bitte senden Sie ausschließlich Rechnungen oder Gutschriften (keine Mahnungen, keine Lieferscheine, kein sonstiger Schriftverkehr) an das Postfach.
- Es werden nur Rechnungen im Dateiformat „.pdf“ verarbeitet.
- Pro Rechnung (inklusive dazugehöriger Anhänge) muss ein PDF-Dokument erstellt werden.
- Eine E-Mail darf mehrere Rechnungen enthalten, maximal 10 MB.
- Erläuternde Anhänge (z. B. Leistungsnachweise) dürfen nicht mit unterschiedlichen E-Mails oder Dateien verschickt werden, sondern müssen in das PDF-Dokument der jeweiligen Rechnung inkludiert sein.
- Jegliche andere angehängte Datei-Formate sowie der Inhalt der E-Mail selber werden nicht berücksichtigt und führen nicht zur Weiterverarbeitung.
- Verschlüsselte Dokumente können wir nicht verarbeiten.
- Bitte versenden Sie jede Rechnung nur einmal an o. a. Postfach und schicken sie bereits elektronisch zugestellte Dokumente nicht zusätzlich per Post.

Der Lieferant stimmt durch den Rechnungsversand den obigen Prämissen sowie der elektronischen Verarbeitung und gesetzlich vorgegebenen Datenspeicherung der Rechnungen zu.

3. Rechnungsversand per Post

Rechnungen per Post sind an die Adresse zu verschicken, die in der Bestellung ausgewiesen ist. Bitte verzichten Sie unbedingt darauf, uns bereits elektronisch übermittelte Rechnungen nochmals per Post zuzusenden.

4. Allgemeine Informationen zu Rechnungen

Rechtsfolgen (insbesondere resultierend aus dem Zugang einer Rechnung) treten nur bei Einhaltung des hier dargestellten Prozesses und einer vollständig übermittelten Rechnung ein. Eine Rechnung ist vollständig, wenn der Rechnungsinhalt den Festlegungen der Parteien und den Anforderungen der jeweiligen Finanzbehörden entspricht. Unvollständige Rechnungen bzw. Rechnungen, welche uns außerhalb dieses Prozesses erreichen, können wir nicht bearbeiten.

Supplier information for invoicing

1. Sending invoices and scope

OTEX Textilveredlung GmbH is processing invoices that are received by mail in paper form or electronically via email as a PDF attachment. Electronic transmission provides you as a supplier with a rapid, cost-effective option for sending invoices as well as faster invoice processing.

2. Sending invoices by email

In order to participate in the process of electronic invoice transmission, compliance with the following criteria is required:

- Invoices must be sent exclusively to the following address:

e-invoice@o-tex.de

- Please only send invoices or credit notes (no reminders, no delivery slips, no other written correspondence) to this address.
- Only invoices in “.pdf” file format will be processed.
- One PDF document must be generated for each invoice (including the corresponding annexes).
- One email may include multiple invoices, up to a maximum of 10 MB.
- Explanatory annexes (e.g. proof of performance) must not be sent in different emails or files: instead, they must be included in the PDF document of the relevant invoice.
- Any other attached file formats along with the content of the email itself are not taken into consideration and will not lead to further processing.
- We are not able to process encrypted documents.
- Please send each invoice only once to the address listed above, and do not send documents by mail that have already been delivered electronically.

By sending invoices, the supplier agrees to the above conditions as well as to electronic processing of the invoices and the legally prescribed storage of data.

3. Sending invoices by mail

Invoices can be sent by mail to the address indicated in the order. When doing so, please refrain from sending invoices by mail that have already been delivered electronically.

4. General information about invoices

Legal consequences (particularly resulting from the receipt of an invoice) only come into force if the process outlined here has been complied with and the complete invoice has been transmitted. An invoice is considered complete if the contents of the invoice match the specifications of the parties and the requirements of the relevant fiscal authorities. We are unable to process incomplete invoices or invoices that we receive in a manner deviating from this process.