



Merkblatt zur elektronischen Rechnungsstellung

Gültig ab dem 1. Januar 2027 Dieses Merkblatt gilt für Rechnungen, Rechnungskorrekturen und Gutschriften an deutsche Gesellschaften von Implenia. Bitte senden Sie diese ausschließlich an:

rechnungen.ETSDE@implenia.com

1. Zulässige Rechnungsformate

Rechnungen sind grundsätzlich als strukturierte elektronische Rechnungen im Format XRechnung oder ZUGFeRD in einem EN-16931-konformen Profil zu übermitteln.

Eine einfache PDF-Datei ohne strukturierten Datensatz ist keine E-Rechnung und wird grundsätzlich nicht akzeptiert.

Die gesetzliche Übergangsregelung für Rechnungsaussteller mit einem Vorjahresumsatz bis 800.000,00 Euro wird ab dem 1. Januar 2027 nicht als Ausnahme von den vertraglichen Anforderungen anerkannt.

Sonstige Rechnungen, etwa im PDF-Format, sind nur bei gesetzlichen Ausnahmen zulässig, insbesondere bei:

- Rechnungen über nach § 4 Nummer 8 bis 29 UStG steuerfreie Leistungen,
- Kleinbetragsrechnungen bis einschließlich 250 Euro,
- Fahrausweise und
- Rechnungen aus dem Ausland

Zulässige PDF-Rechnungen müssen direkt aus dem Abrechnungsprogramm erzeugt werden; Scans und Bilddateien werden nicht akzeptiert.

2. Anforderungen an die Übermittlung

Für die Übermittlung gelten folgende Vorgaben:

- Pro E-Mail darf nur eine Rechnung, Rechnungskorrektur oder Gutschrift mit einer Rechnungsdatei übermittelt werden.
- Die Gesamtgröße der E-Mail einschließlich der Rechnungsdatei und aller darin enthaltenen Unterlagen darf 20 MB nicht überschreiten.
- Die Absenderadresse muss Antworten und automatisierte Rückmeldungen empfangen können.
- Die E-Mail ist unverschlüsselt und ohne digitale Signatur zu versenden.
- Inhalte des E-Mail-Textes können nicht automatisiert verarbeitet werden.

Alle prüfungs- und bearbeitungsrelevanten Angaben und Unterlagen müssen Bestandteil der Rechnungsdatei sein; Inhalte des E-Mail-Textes werden nicht automatisiert verarbeitet.

3. Erforderliche Angaben und Rechnungszuordnung

Neben den umsatzsteuerrechtlichen Pflichtangaben müssen folgende Zuordnungsinformationen vollständig und korrekt übermittelt werden:

- die vollständige Firmenbezeichnung und Rechnungsanschrift der beauftragenden Implen-Gesellschaft,
- die Bestellnummer beziehungsweise PO-Nummer,
- die Projektnummer beziehungsweise PSP-Nummer oder
- die Kostenstelle.

Diese Angaben sind in den vorgesehenen Feldern des strukturierten Rechnungsdatensatzes, den Business Terms beziehungsweise BT-Feldern, zu übermitteln. Angaben nur in der PDF-Darstellung, im E-Mail-Text oder in Anlagen reichen nicht aus.

Die jeweils gültigen Datenfeldanforderungen werden in einem separaten Anforderungsdokument beschrieben:

<https://implenia.com/de-de/ueber-uns/einkauf/informationen-lieferanten-nachunternehmer/e-rechnungspflicht/>

Ist die erforderliche Bestell-, Projekt-, PSP- oder Kostenstellennummer nicht bekannt, ist vor der Rechnungsstellung die Ansprechperson bei Implen zu kontaktieren.

Für jede Bestellnummer, Projektnummer, PSP-Nummer oder Kostenstelle ist grundsätzlich eine separate Rechnung zu erstellen. Sammelrechnungen sind nur nach vorheriger Abstimmung zulässig und müssen eine eindeutige Positionszuordnung ermöglichen.

4. Rechnungsbegründende Unterlagen

Rechnungsbegründende Unterlagen sind Bestandteil der E-Rechnung und müssen gemäß Formatvorgaben direkt in die Rechnungsdatei eingebettet werden.

Dazu zählen z. B. Aufmaße, Leistungsnachweise, Lieferscheine, Stunden- und Materialnachweise, Zahlungsaufstellungen, Leistungsverzeichnisse sowie weitere für die Rechnungsprüfung erforderliche Unterlagen.

Eine separate Übermittlung neben der XRechnung oder ZUGFeRD-Rechnung, etwa als zusätzlicher E-Mail-Anhang oder in einer weiteren E-Mail, ist nicht zulässig.

Im strukturierten Rechnungsdatensatz muss eindeutig auf eingebettete Unterlagen verwiesen werden. Anlagen dürfen Angaben im strukturierten Datensatz ergänzen, jedoch nicht ersetzen.

Bei zulässigen PDF-Rechnungen sind Rechnung und Anlagen in einer PDF-Datei zusammenzufassen; die erste Seite muss die Rechnung, Rechnungskorrektur oder Gutschrift enthalten.

5. Rechnungskorrekturen und Gutschriften

Rechnungskorrekturen, Stornorechnungen und Gutschriften sind im jeweils vorgeschriebenen elektronischen Format zu übermitteln.

Die Berichtigung muss eindeutig auf die ursprüngliche Rechnung verweisen, insbesondere durch Rechnungsnummer und Rechnungsdatum.

Eine Berichtigung ausschließlich per PDF, E-Mail-Text oder formloser Mitteilung ist nicht ausreichend.

6. Andere Dokumente

Das Rechnungspostfach ist ausschließlich für Rechnungen, Rechnungskorrekturen, Gutschriften und eingebettete rechnungsbegründende Unterlagen vorgesehen.

Andere Dokumente, die nicht Bestandteil einer konkreten Rechnung sind, z. B. Mahnungen, Pläne, Bürgschaften, Bescheinigungen, Vertragsunterlagen oder projektbezogene Korrespondenz, sind an die zuständige Niederlassung oder direkt an die Ansprechperson bei Implen zu senden.

7. Unvollständige oder fehlerhafte Rechnungen

Rechnungen können insbesondere dann nicht verarbeitet werden, wenn:

- sie nicht im vorgegebenen Format übermittelt werden,
- erforderliche Rechnungs- oder Zuordnungsangaben fehlen,
- mehrere Rechnungen in einer E-Mail oder Rechnungsdatei enthalten sind,
- erforderliche Anlagen fehlen oder separat übermittelt werden oder
- die Rechnungsdatei technisch nicht verarbeitet werden kann.

In diesen Fällen kann die Rechnung zurückgewiesen und eine korrigierte oder vollständige Rechnung angefordert werden. Bearbeitung und Zahlung erfolgen erst nach vollständigem Eingang einer anforderungsgerechten Rechnung.