HANDLE THE UNEXPECTED

Sehr geehrter Geschäftspartner,

nachdem Sie den beauftragten Transport erfolgreich durchgeführt haben, beachten Sie zur Abrechnung der Transportleistung bitte noch nachfolgende Regeln, um den Rechnungslauf und die Bezahlung möglichst reibungslos zu gestalten.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass sich bei Nichteinhaltung der nachfolgenden Regeln das Zahlungsziel aufgrund des Bearbeitungsmehraufwandes verzögern könnte, was weder in Ihrem noch in unserem Interesse liegt.

CHECKLISTE
RECHNUNGSERSTELLUNG

1. Rechnungsabsender / -steller

- ist zwingend der von inTime beauftragte Unternehmer (siehe inTime Auftragsschreiben)
- Angabe der vollständigen Adresse erforderlich
- Änderungen im Vorfeld mit inTime abstimmen

2. Rechnungsempfänger / -anschrift

inTime Express Logistik GmbH
Am Kirchhorster See 1
D-30916 Isernhagen

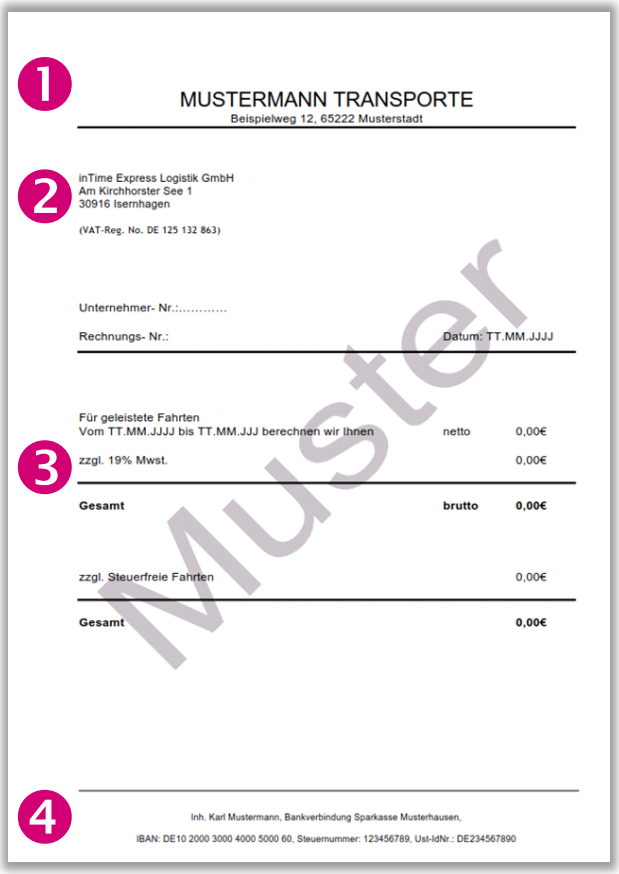
(VAT-Reg. No. DE 125 132 863)

3. Rechnungsbetrag

- Betrag (in Euro) ist im Auftragsfax / Auftragsmail festgelegt und muss damit übereinstimmen
- Änderungen im Vorfeld mit inTime abstimmen

4. Zusätzliche Angaben

- geben Sie auf der Rechnung bitte immer Ihre gültige **Bankverbindung** mit IBAN an.
- denken Sie an die Angabe Ihrer **USt-ID** oder **Steuernummer**



5. Zahlungsziel

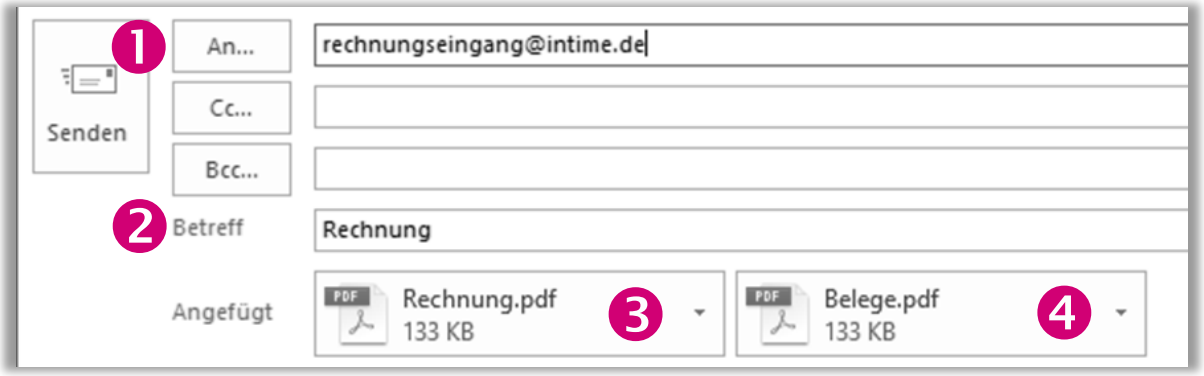
- Datum des Rechnungseingangs ist
  - Tag des Eingangs der E-Mail oder
  - Tag des Posteingangs in unserer Zentrale in Isernhagen
- Zahlung erfolgt innerhalb des vereinbarten Zahlungsziels ab Datum des Rechnungseingangs

6. Kontaktdaten für Änderungen

- bei Problemen wenden Sie sich bitte an: clearing@intime.de

HANDLE THE UNEXPECTED

CHECKLISTE
RECHNUNGSVERSAND



1. Empfänger

- senden Sie die Mail bitte ausschließlich an:

invoice@intime.de **oder** rechnungseingang@intime.de

2. Betreff

- bitte wählen Sie zwingend einen der folgenden Begriffe für den Betreff:
  - „Rechnung“
  - „Invoice“ oder
  - „Faktura“

3. Rechnung

- muss als Anlage im **PDF-Format** gesendet werden
  - Rechnung bitte ausschließlich maschinell erstellen
  - Nur **eine Rechnung** pro E-Mail
- bitte senden Sie die Rechnung **nicht** zusätzlich per Post
- senden Sie keine wichtigen Informationen im Text der E-Mail, da diese ausschließlich maschinell verarbeitet wird

4. Transportbelege

- gescannte Belege, die über die inTime **DriverApp** gesendet wurden, müssen **nicht** erneut digital versendet werden
  - ausgestellte Transportnachweise immer zusammen mit der Rechnung als
  - separater **PDF-Anhang**
  - Belege bitte zwingend wie folgt benennen:
    - „Belege“
    - „POD“
    - „Anhang“ oder
    - „Attachement“
- Originalbelege sind zudem **zusätzlich per Post** an unserer Zentrale in Isernhagen zu senden