

# Rechnungsanweisungen für Vestas Lieferanten

Um eine rechtzeitige Abwicklung Ihrer Rechnungen zu garantieren, bitten wir Sie die folgenden Anforderungen sorgfältig zu beachten.

Wichtig: Vergewissern Sie sich immer, dass Sie die neueste Version der Vestas Rechnungsinstruktionen unter <http://www.vestas.com/invoicing> einsehen.

## Inhaltsverzeichnis

Generelle Empfehlungen .....	2
Pflichtanforderungen .....	3
Purchase order (Bestellungs)-bezogene Rechnungen .....	3
Purchase Order (Bestellungs-) ausgenommene Rechnungen.....	4
Gutschriften .....	4
Rechenschaftsbericht .....	4
Einreichen von Rechnungen und Gutschriften .....	5
Lösung von Rechnungs- oder Zahlungsproblemen.....	6
Vestas Supplier Invoice Status Portal .....	6
Zahlungen & Bankinformationen .....	6
Hotline-Nummer .....	6

## Generelle Empfehlungen

Durch Beachtung der folgenden Empfehlungen wird eine schnellere Verarbeitung der Rechnungen und Gutschriften ermöglicht:

- Sprache: 1) Englisch oder 2) Englisch und Deutsch
- Geben Sie auf jeder Rechnung/Gutschrift eine Kontakt Email Adresse an
- Dokumente sollten maschinell (nicht handschriftlich) erstellt sein
- Zahlungsbedingungen der Rechnung/Gutschrift sollten mit den Zahlungsbedingungen unserer Purchase Order (Bestellung) übereinstimmen
- Rechnungszeilen sollten den Purchase Order (Bestell-) Zeilen folgen
- Ihren Lieferantencode (supplier code) wie in der Vestas Purchase Order (Bestellung) angeben.

## Pflichtanforderungen

Wenn Ihre Rechnung nicht mit den in Folge genannten Pflichtanforderungen übereinstimmt wird diese abgelehnt und an Sie zurückgeschickt oder die Zahlung wird verspätet erfolgen. Falls Ihre Rechnung abgelehnt wird, müssen Sie eine korrigierte Rechnung mit neuem Rechnungsdaten einreichen.

### Purchase order (Bestellungs)-bezogene Rechnungen

Purchase orders (Bestellungen) ist die vorgeschriebene Methodik mit Vestas. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine Purchase Order (Bestellung) von Ihrer Vestas Kontaktperson erhalten. Bitte stellen Sie ebenfalls sicher, dass alle vereinbarten Änderungen der Bestellung in einer aktualisierten Purchase Order (Bestellung) von Ihrer Vestas Kontaktperson reflektiert sind.

- Ihre Rechnung sollte nur einer Purchase Order (Bestellungs-) Nummer entsprechen
- Ihre Rechnung sollte den obligatorischen gesetzlichen Bestimmungen des jeweiligen Landes entsprechen
- Rechnungen mit höheren Mengenangaben als in unserer Purchase Order (Bestellung) werden abgelehnt; es sei denn, eine Liefertoleranz wurde mit Vestas vereinbart.
- Ihre Rechnung sollte nicht vor dem Lieferdatum ausgestellt werden
- Ihre Rechnung sollte Mehrwertsteuer oder andere Steuersätze als separate Linien des Gesamtrechnungsbetrages führen

Die Überschrift muss folgendes deutlich anzeigen:

- Purchase Order (Bestellungs-) Nummer
- "INVOICE" deutlich in Großbuchstaben in der Überschrift (oder "RECHNUNG")
- Lieferantename, Adresse und Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Adresse der bestellenden Vestas Firma und genau wie in der Vestas Purchase Order (Bestellung) Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Rechnungsnummer und Ausstellungsdatum (falls Ihre Rechnung vorher abgelehnt wurde auch das Datum der Wiedervorlage)
- Rechnungswährung muss der Purchase Order (Bestellungs-) Währung gleichen

Die Artikellinien müssen:

- Mit der Beschreibung, den Preisen, und den entsprechenden Linien und Materialnummern der Vestas Purchase Order (Bestellung) übereinstimmen
- Jegliche Vorauszahlungen von Vestas beinhalten

## Purchase Order (Bestellungs-) ausgenommene Rechnungen

Sie sollten davon ausgehen, dass eine Vestas Purchase Order (Bestellungs-) Nummer immer auf Ihrer Rechnung erscheinen soll. Jedoch gibt es spezielle Fälle in denen eine Rechnung ohne Purchase Order (Bestellungs-) Nummer eingereicht werden kann. Diese Fälle sind als Purchase Order (Bestellungs-) ausgenommene Rechnung bekannt und Ihre Vestas Kontaktperson wird Sie über einem solchen Fall vor Lieferdatum darüber informieren.

## Gutschriften

“FULL CREDIT NOTE” oder “PARTIAL CREDIT NOTE” oder „GUTSCHRIFT“ muss in Großbuchstaben in der Überschrift enthalten sein.

Geben Sie Ihre Kontaktperson auf der Gutschrift an.

Falls die Gutschrift eine schon versandte Rechnung teilweise oder komplett ersetzt, geben Sie bitte diese Rechnung an und, falls zutreffend, auch die Vestas Purchase Order.

Für jegliche Änderungen einer Rechnung (z.B. Preis oder Mengendifferenzen) senden Sie bitte eine Gutschrift für den kompletten Betrag der Original-Rechnung und eine neue, korrigierte Rechnung. Falls dies auf Grund von länderspezifischen Anforderungen nicht möglich ist, senden Sie bitte eine partielle Stornierung.

Ihre Gutschrift sollte nicht über mehrere Rechnungen greifen.

## Rechenschaftsbericht

Lieferanten sollten einen monatlichen Rechenschaftsbericht ab dem letzten Tag des Monats schicken um die Saldenbestätigung abzustimmen. Für Anfragen bezüglich schon versandter Rechenschaftsberichten wenden Sie sich bitte an: [financesscsoa@vestas.com](mailto:financesscsoa@vestas.com).

## Einreichen von Rechnungen und Gutschriften

Lieferanten sollten Rechnungen und Gutschriften in elektronischer Form an die Kreditoren Email Adresse der Vestas Purchase Order (Bestellung) senden. Nur falls länderspezifische Anforderungen dies verbieten senden Sie bitte eine Rechnung per Post. Eine vollständige Liste der elektronischen (Pdf-Rechnung) und physischen Postfächer (Papierrechnung) finden Sie unter <http://www.vestas.com/invoicing>.

### Elektronischer Versand

Um sicherzustellen, dass Ihre Rechnung von unserem Scansystem erkannt wird und entsprechend verarbeitet werden kann, stellen Sie bitte sicher, dass diese die folgenden Regeln beachtet. Rechnungen, die diesen Regeln nicht entsprechen werden automatisch abgelehnt und dies führt zu einer verspäteten Zahlungsbegleichung.

- Rechnungen und Gutschriften müssen im PDF oder TIFF Format eingereicht werden (ZIP Dateien werden abgelehnt)
- Jede PDF oder TIFF Datei darf nur 1 Rechnung oder Gutschrift enthalten.
- Ihre Email sollte nur Rechnungen oder Gutschriften und keine anderen Anhänge enthalten
- Senden Sie keine proforma Rechnungen an diese Email Adresse
- Zusätzliche Informationen oder spezielle Instruktionen müssen in der Rechnung und nicht im Email Text enthalten sein.
- Bitte senden Sie eine Rechnung nur einmal.
- Purchase Order (Bestellungs-) Nummern müssen immer getippt sein und niemals handschriftlich
- Jegliche Stempel, die länderspezifisch erforderlich sind, sollten in einem leeren Teil des Dokumentes sein
- Falls die Rechnung mehrere Seiten beinhaltet, sollten keine anderen Dokumente zwischen den Seiten eingeschoben sein (z.B. Verkaufskonditionen)
- Bitte vermeiden Sie dunkle Farben oder ein starkes grafisches Layout unter der Rechnung da dies zu unleserlichen Scans führen kann.

### Postalische Rechnungen

Falls eine postalische Rechnung auf Grund von länderspezifischen Anforderungen notwendig ist, senden Sie diese bitte an die Anschrift, die auf der Purchase Order (Bestellung) angegeben ist.

### e-factura / e-invoicing

Für 10-stellige Purchase Order (Bestellungen), die mit 43 beginnen können Sie Vestas eine elektronische Rechnung schicken. Sollten Sie Zweifel haben, bitte kontaktieren Sie Ihre Vestas Kontaktperson.

## Lösung von Rechnungs- oder Zahlungsproblemen

Bevor Sie Vestas kontaktieren, überprüfen Sie bitte Folgendes:

- Sind die Zahlungsbedingungen auf Ihrer Rechnung dieselben der Vestas Purchase Order (Bestellung)?
- Sind die Waren geliefert worden?
- Wurde die Rechnung an die korrekte Email Adresse und im korrekten Format versandt?

### Vestas Supplier Invoice Status Portal

Sobald Sie sich im Portal registriert haben, können Sie den Status Ihrer Rechnung (en) mithilfe des Vestas Lieferanten-Rechnungsstatus-Portals (Vestas Lieferanten-Rechnungsstatus-Portal) prüfen.

Dieses Portal sollte auch verwendet werden, um Fragen zu Rechnungen und Zahlungen anstelle von E-Mail-Anfragen zu stellen.

Wir empfehlen, dass Sie die folgenden unterstützenden Dokumente bereitstellen, um die Behebung des Vorfalls zu beschleunigen:

- Eine Kopie der Vestas Purchase Order (Bestellung)
- Nachweis der Lieferung, z.B. Lieferschein, unterschriebener oder gestempelter Frachtbrief
- Zeitregistrierung oder unterschriebene und datierte Lieferbestätigung
- Monatliche Saldenbestätigung vom letzten Tag des Monats

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte:

[https://vestasprod.service-now.com/supplier\\_invoice\\_portal](https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal)

### Zahlungen & Bankinformationen

Vestas führt Zahlungen an Werktagen durch. Fällt das Zahlungstermin auf einen arbeitsfreien Tag, wird der folgende Arbeitstag wirksam.

Um die sensiblen Informationen unserer Anbieter zu schützen und das Risiko von Betrug zu verringern, bitten wir Sie, bei Ihrem Ansprechpartner in Vestas Global Procurement eine Aktualisierung Ihres Bankkontos anzufordern. Sie erstellen in Ihrem Namen eine formelle Anfrage / ein Ticket mit Bezug auf das von Ihnen angegebene Dokument. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Änderungen an den Zahlungsinformationen Ihres Unternehmens im Voraus Ihrem Vestas-Ansprechpartner mitteilen. Bitte geben Sie die Bankverbindung auf der Rechnung an.

### Hotline-Nummer

Hotline-Nummer für Vestas Kreditoren ist +45 97305900.