

# Rechnungsanweisung

## Digitale Rechnungen durch Ariba

### **Pflichtanforderung**

Bitte senden Sie alle Rechnungen im Zusammenhang mit einer von uns erhaltenden Ariba - Bestellung (PO) über Ihr Ariba Konto. Stellen Sie sicher, dass die gesendete Rechnung nur den bereits gelieferten Mengen entspricht. Falls Ihre Rechnung diesen Voraussetzungen nicht entspricht, wird die Rechnung abgelehnt und zurückgeschickt oder die Zahlung hinausgezögert.

Die Rechnung muss folgende Informationen aufweisen:

- Rechnungsnummer (Referenznummer)
- Ausstellungsdatum
- Steuer- oder Mehrwertsteuersatz, Steuer- oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Lieferdatum
- Menge per Artikellinie

Alle anderen Angaben werden direkt von der Vestas PO kopiert und können nicht vom Lieferanten aktualisiert werden.

Jegliche Sonderlieferrkosten, die nicht in der PO aufgeführt sind (z.B. Fracht, Verpackung, etc), müssen dem Vestas Besteller vor der Einreichung der Rechnung mitgeteilt werden. Sollte das versäumt werden, führt dies zu einem Verzug in der Rechnungsverarbeitung und der zeitnahen Zahlung.

(Gutschriften müssen auf eine bereits über Ariba gesendete Rechnung Bezug nehmen. Gutschriften sollten eine eindeutige Referenz, sowie den Grund der Gutschrift ausweisen.)

Weitere Informationen und detaillierte Anweisungen → [HIER](#)

### **Übermittlung der Rechnung**

Reichen Sie digitale Rechnungen über Ariba ein. Falls Sie zudem die Rechnung als PDF an unsere Rechnungsmailbox schicken, wird diese zurückgesendet und nicht zur Zahlung weiterverarbeitet.

Detaillierte Informationen zum Einreichungsprozess via Ariba → [HIER](#)

### **Status der Rechnung**

Alle Veränderungen zum Status der Rechnungen können Sie in Echtzeit auf Ariba einsehen. Darüber hinaus können Sie eine E-Mail Benachrichtigung einrichten, so dass Sie bei Änderungen des Status eine Benachrichtigung erhalten.

### **Bei Problemen**

Für Unterstützung und Hilfe, kontaktieren Sie bitte [ariba.ssc@vestas.com](mailto:ariba.ssc@vestas.com) (Nur Englisch)

### **Zahlungen & Bankinformationen**

Falls der Zahlungstermin auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird die Zahlung am folgenden Arbeitstag ausgeführt.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Unternehmensdaten auf Ihrem Ariba Konto aktuell sind.

Mehr Informationen, sowie Anweisungen zur Aktualisierung Ihrer Daten finden Sie → [HIER](#)

# Rechnungsanweisung

## PDF Rechnungen

### **Pflichtanforderung**

Bitte senden Sie keine Rechnungen im Falle einer nicht vollendeten Lieferung. Falls Ihre Rechnungen nicht mit diesen Voraussetzungen übereinstimmt, wird diese abgelehnt und dessen Zahlung hinausgezögert.

Ihre Rechnung muss beinhalten

- "INVOICE", oder "RECHNUNG" in Großbuchstaben in der Überschrift
- Rechnungsnummer und Ausstellungsdatum
- Purchase Order (Bestellungs-) Nummer
- Artikel und Menge wie auf der Bestellung (Purchase Order)
- Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer, Waren- und Dienstleistungssteuer, oder jegliche andere Steuer sollten getrennt von dem Gesamtbetrag aufgelistet werden
- Lieferantename, Adresse und Umsatzsteueridentifikationsnummer (wo zutreffend)
- Adresse der bestellenden Vestas Firma und Umsatzsteueridentifikationsnummer wie auf der Bestellung (Purchase Order)
- Rechnungswährung entsprechend der Bestellwährung (Purchase Order)
- Artikelbeschreibung, sowie Preise wie auf der Bestellung (Purchase Order)
- Vestas Materialnummer wie auf der Bestellung (Purchase Order)
- Artikellinien wie auf der Bestellung (Purchase Order) angegeben

Gutschriften sollten nicht über mehrere Rechnungen übergreifen, sondern sich nur auf eine Rechnung beziehen.

- Geben Sie immer ihre Kontaktperson innerhalb Vestas an
- Ihre originale Rechnungsnummer und, wo zutreffend, unsere Bestellung (Purchase Order)

### **PO (Bestellungs-) ausgenommene Rechnungen**

In speziellen Fällen dürfen Rechnungen ohne unsere Bestellungsreferenz (Purchase Order) eingereicht werden. Ihre Vestas Kontaktperson wird Sie im Voraus darüber informieren falls dies der Fall ist. Alle Anforderungen, mit Ausnahme der Bestellungsreferenz (Purchase Order) sind immer noch verpflichtend.

### **Übermittlung der Rechnung**

Bitte senden Sie Ihre Rechnung oder Gutschrift zu der Mailbox, die auf der Bestellung angegeben ist.

Eine Gesamtliste der E-Mail Adressen aller Vestas Besteller finden Sie [hier](#).

Damit Ihre Rechnung effizient bearbeitet werden kann, stellen Sie bitte sicher, dass die Rechnung folgenden Regeln entspricht:

- PDF Format - ZIP Dateien oder Passwort geschützte Dateien werden abgelehnt
- Jede PDF beinhaltet nur eine Rechnung oder Gutschrift
- Senden Sie keine Proformarechnungen
- Fügen Sie keine andere Dokumentation (z.B. Verkaufsbedingungen) zwischen den Seiten der Rechnung in das PDF ein.

### **Bei Problemen**

Bevor Sie Vestas kontaktieren, überprüfen Sie bitte Folgendes:

- Ihren Rechnungsstatus im Vestas Supplier Invoice Status Portal
- Sind alle Waren geliefert worden?
- Wurde die Rechnung an die korrekte E-Mail Adresse und im korrekten Format versandt?

Bitte nutzen Sie das [Supplier Invoice Status Portal](#) um Fragen zu Ihren Rechnungen und Zahlungen zu stellen, anstatt einer E-Mail.

### **Zahlungen & Bankinformationen**

Falls der Zahlungstermin auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird die Zahlung am folgenden Arbeitstag ausgeführt.

Bitte informieren Sie rechtzeitig im Voraus Ihre Vestas Kontaktperson über jegliche Änderungen Ihrer Zahlungsdetails.

# Rechnungsanweisung

## Postalische Rechnungen

### **Pflichtanforderung**

Bitte beachten Sie die Vorgehensweise zu den PDF Rechnungen

### **PO (Bestellungs-) ausgenommene Rechnungen**

Bitte beachten Sie die Vorgehensweise zu den PDF Rechnungen

### **Übermittlung der Rechnung**

Bitte senden Sie Ihre Rechnung oder Gutschrift zu der Mailbox, die in der Bestellung angegeben ist.

Eine Gesamtliste der E-Mail Adressen aller Vestas Besteller finden Sie [hier](#).

Damit Ihre Rechnung effizient bearbeitet werden kann, stellen Sie bitte sicher, dass die Rechnung folgenden Regeln entspricht:

- Senden Sie keine Proformarechnungen
- Fügen Sie keine andere Dokumentation (z.B. Verkaufsbedingungen) zwischen den Seiten der Rechnung in das PDF ein.

### **Bei Problemen**

Bevor Sie Vestas kontaktieren, überprüfen Sie bitte Folgendes:

- Ihren Rechnungsstatus im Vestas Supplier Invoice Status Portal
- Sind alle Waren geliefert worden?
- Wurde die Rechnung an die korrekte E-Mail Adresse und im korrekten Format versandt?

Bitte nutzen Sie das [Supplier Invoice Status Portal](#) um Fragen zu Ihren Rechnungen und Zahlungen zu stellen, anstatt einer E-Mail.

### **Zahlungen & Bankinformationen**

Falls der Zahlungstermin auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird die Zahlung am folgenden Arbeitstag ausgeführt.

Bitte informieren Sie rechtzeitig im Voraus Ihre Vestas Kontaktperson über jegliche Änderungen Ihrer Zahlungsdetails.