

Version: 1.1
Datum: 23.02.2023

Lieferanteninformation

Rechnungsstellung an ORDAT



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2

1 Rechnungsoptionen 3

1.1 PDF / elektronische Rechnungen 3

1.2 Rechnungen auf Papierbasis 3

2 Rechnungsanforderungen 3

3 Zahlungsinformationen 5

3.1 Zahlungsziel 5

3.2 Zahlungsverlauf 5

Impressum 6

ORDAT fühlt sich verpflichtet, seine Lieferanten für Lieferungen und Dienstleistungen rechtzeitig und effizient zu bezahlen. Dabei verfolgen wir unsere Ziele in Richtung ökologischer Nachhaltigkeit durch den Einsatz von elektronischen Abrechnungslösungen.

Im Folgenden werden die Basisinformationen und maßgeblichen Anforderungen seitens ORDAT beschrieben, die notwendig sind, um einen erfolgreichen Zahlungsprozess sicherzustellen.

1 Rechnungsoptionen

1.1 PDF / elektronische Rechnungen

Die Vorteile hierbei sind eine schnellere Abwicklung, Einsparung von Porto- und Druckkosten, Nachverfolgung des Status einer Rechnung sowie das Vermeiden verlorener Rechnungen.

- » Senden Sie uns bitte die Rechnung an invoice@ordat.com.
- » Pro E-Mail und PDF-Datei nur eine Rechnung!
- » Die Rechnung sowie alle zugehörigen Belege bitte in einer Datei zusammenfassen und versenden.
- » Derzeit können wir nachfolgende Dateiformate akzeptieren: PDF, PDF/A.
Word- und Excel-Dateien oder andere leichte editierbare Dateiformate können nicht akzeptiert werden.

1.2 Rechnungen auf Papierbasis

Eingehende Rechnungen auf Papierbasis werden gescannt bevor sie in unsere Systeme eingegeben werden. Aus diesem Grund ist es nötig, dass die Druckqualität der Rechnung sehr hoch und diese einfach zu lesen ist. Daher empfehlen wir die Rechnungen auf weißes DIN-A4-Papier zu drucken, deutlich in schwarz und weiß, ohne die Verwendung von farblichen Hervorhebungen.

2 Rechnungsanforderungen

Generell haben Rechnungen alle gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.

Um Zahlungsverzug zu vermeiden, ist es außerdem wichtig, dass Rechnungen die folgenden obligatorischen Informationen enthalten und dass diese mit den Informationen der zugehörigen Bestellung übereinstimmen:

- » Adressiert an „*ORDAT Gesellschaft für Organisation und Datenverarbeitung mbH & Co. KG*“ bzw. „*ORDAT GmbH & Co. KG*“. Bitte auf den korrekten Firmennamen und die vollständige Adresse achten.
- » Vollständiger **Name** und vollständige **Adresse des Lieferanten** (Leistungserbringer).
- » Das Wort „**Rechnung**“.
- » Im Falle von **Rechnungskorrekturen** das Wort „*Rechnungskorrektur*“ mit Referenz zur ursprünglichen Rechnung. Der Begriff „*Gutschrift*“ ist i.d.S. zu vermeiden.
- » Eindeutige **Rechnungsnummer** und **Ausstellungsdatum** der Rechnung.
- » **Lieferzeitpunkt** und **Datum der Leistungserbringung** bzw. der Leistungszeitraum mit Angabe von Jahr und Monat.
- » **Rechnungswert** mit Währung.

- » Nach **Steuersätzen und Steuerbeträgen** aufgeschlüsseltes Entgelt.
Bei **Steuerbefreiung**, muss diese durch klare Angaben wie: „*Unterliegen nicht der MwSt.*“, „*Steuerfrei gem. §4 UStG*“, „*Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung*“ oder „*Umsatzsteuerfreie Vermittlungsleistung*“ verdeutlicht werden.
- » Bei Lieferungen und Leistungen, die dem **Reverse-Charge-Verfahren** unterliegen, der Hinweis über die „*Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers*“.
- » **Beschreibung** der gelieferten Güter und Dienstleistungen inkl. Liefer-/Leistungsdatum.
- » Angabe der **ORDAT-Bestellnummer** und **-Bestellposition** (sofern vorhanden).
- » Bei Lieferungen und Leistungen ohne Bezug zu einer ORDAT-Bestellung ist der **Name des Ansprechpartners** bei ORDAT (Besteller) aufzuführen.
- » Falls vom ORDAT-Ansprechpartner angegeben, eine eindeutige **Referenznummer** (oder vergleichbare Information).
- » Die vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** und ggf. **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers.
- » Hervorhebung von **Anzahlungen** und/oder Schlussrechnungen; diese haben einen Hinweis auf bereits geleistete Zahlungen zu enthalten.
- » Im Voraus vereinbarte **Minderungen** des Entgelts.
- » **Boni und Rabatte:** Bei Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen genügt ein allgemeiner Hinweis hierauf, wie z.B. "*Es ergeben sich Entgeltminderungen auf Grund von Rabatt- oder Bonusvereinbarungen.*" oder "*Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen.*" oder "*Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen.*"

! Rechnungen, die die oben beschriebenen Anforderungen nicht erfüllen, werden an den Lieferanten zur Neuausstellung zurückgeschickt. Dies führt entsprechend zu Verzögerung der Bezahlung.

Einwandfreie Rechnungsstellung für pünktliche Zahlung

Um eine rechtzeitige und fehlerfreie Bearbeitung und Bezahlung von Rechnungen zu gewährleisten, sind alle Lieferanten aufgefordert, die folgenden Aspekte umzusetzen:

- » Bitte pro Rechnung nur eine Bestellung abrechnen.
- » Die Rechnung sollte nach Möglichkeit der Bestellstruktur entsprechen. Wenn die Bestellung in verschiedene Positionen gegliedert ist, sollte die Rechnung in gleicher Weise in die entsprechenden Positionen aufgeteilt sein.
- » Einzelpreis, Mengeneinheit und Währung müssen mit den Angaben der Bestellung übereinstimmen.
- » Bei jeder Rechnungsposition ist auf die entsprechende Bestellposition zu referenzieren.
- » Das Zahlungsziel der Rechnung muss dem Zahlungsziel der Bestellung bzw. dem vereinbarten Zahlungsziel (z.B. aufgrund eines Rahmenvertrags) entsprechen.
- » Deutliche Ausweisung der gültigen Bankverbindung auf der Rechnung.

Jede fehlende Information oder Abweichung von den oben beschriebenen Aspekten kann zu längeren Bearbeitungszeiten führen und dementsprechend zu einer verzögerten Zahlung.

3 Zahlungsinformationen

3.1 Zahlungsziel

Zahlungsziele werden mit Lieferanten individuell vorab verhandelt. ORDAT bezahlt seine Rechnungen gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen, die wiederum Bestandteil der Bestellungen bzw. Beauftragungen von ORDAT sind.

Sollte kein individuelles Zahlungsziel vereinbart worden sein, wird ORDAT die Rechnung innerhalb von 30 Tagen bezahlen.

Die Fälligkeit bemisst sich nach dem Datum des Rechnungseingangs.

3.2 Zahlungsverlauf

Bei Fragen zu offenen Rechnungen und Zahlungsvorgängen stehen Ihnen unsere Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung per E-Mail zur Verfügung:

» finanzbuchhaltung@ordat.com.

Für Zahlungsavise teilen Sie uns gerne eine E-Mail-Adresse mit.

Impressum

ORDAT Gesellschaft für Organisation und Datenverarbeitung mbH & Co. KG

Rathenaustraße 1
35394 Gießen
Deutschland

Telefon +49 641 7941-0
Telefax +49 641 7941-132

E-Mail info@ordat.com
Homepage www.ordat.com

Geschäftsführer J. Markus Schäfer
Handelsregister HRA 1192 Gießen

USt-Ident-Nr. DE 112 650 316
Steuer-Nr. 020 354 300 72

Disclaimer

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument kann vertrauliche Informationen enthalten. Kein Teil darf ohne die schriftliche Zustimmung von ORDAT in irgendeiner Form reproduziert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Dem Empfänger wird gestattet, die Informationen zum Zweck der Bewertung zu nutzen und denjenigen Personen offenzulegen, die zum gleichen Zweck darauf zugreifen müssen. Dazu wird der Empfänger diese Personen auf die vorgenannten Bedingungen hinweisen. Davon unabhängig können individuelle Geheimhaltungs-/ Vertraulichkeitsvereinbarungen Näheres regeln.

Zudem wird darauf hingewiesen, dass die in diesem Dokument verwendeten Markennamen und Produktbezeichnungen sowie Logos, Grafiken und Bilder der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.