

LIEFERANTENRICHTLINIE

Rechnungen für die Rechnungslegung

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und diversen Formen verzichtet. Die Bezeichnungen Arbeitnehmer, Mitarbeiter u. ä. umfassen sowohl die männliche, die weibliche als auch diverse Form.

1. Einführung

Um eine möglichst schnelle Rechnungsprüfung und folglich auch Zahlung gewährleisten zu können, ist es erforderlich, dass Rechnungen, Gutschriften und auch Lieferscheine korrekt ausgestellt sind und alle benötigten Informationen enthalten.

Die vorliegende Richtlinie definiert diese Anforderungen. Die nachfolgend genannten Angaben für Rechnungen gelten analog auch für Gutschriften. Die Stadler Rail Service Deutschland GmbH behält sich Anpassungen jederzeit vor. Bei Rechnungen, die nicht nach den Vorgaben dieser Richtlinie ausgestellt werden, kann es zu Zahlungsverzögerungen oder auch zur Ablehnung der Rechnung kommen.

2. Rechtliche Anforderungen

Jeder Lieferant ist für die Ausstellung der Rechnungen gemäß gültigen Gesetzen und Verordnungen im jeweiligen Land des Lieferanten verantwortlich.

3. Lieferungen an Stadler Rail Service Deutschland GmbH

Alle notwendigen Informationen zu Lieferungen an die Stadler Rail Service Deutschland GmbH entnehmen Sie bitte den gültigen Standards und Richtlinien.

4. Rechnungen für Stadler Rail Service Deutschland GmbH

4.1 Allgemeines

Rechnungsempfänger ist grundsätzlich die bestellende Gesellschaft.

Lieferungen an ein Lager außerhalb Deutschlands (z. B. Österreich oder Polen) ist zwingend die jeweils länderspezifische USt-ID der Stadler Rail Service Deutschland GmbH anzugeben

Der Regelfall des Bestellprozesses bei der Stadler Rail Service Deutschland GmbH sieht vor, dass dem Lieferanten eine 10-stellige Bestellnummer mitgeteilt wird. Diese ist dann zwingend auf allen Dokumenten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften, Lieferscheinen aufzuführen.

Die Stadler Rail Service Deutschland GmbH behält sich das Recht vor, sämtliche Dokumente ohne Bestellnummer abzulehnen.

Um Lieferdokumente den Rechnungen zuzuordnen, muss die Lieferscheinnummer ebenfalls auf der Rechnung aufgeführt werden.

4.2 Artikelangaben

Um Verzögerungen bei der Rechnungsbearbeitung und damit bei der rechtzeitigen Begleichung zu vermeiden, ist die Angabe unserer SAP- /Materialnummer (STAP-ID) zwingend erforderlich. Zusätzlich können die Lieferanten-Artikelnummern angegeben werden. Jede Bestellposition darf auch nur einmal auf einer Rechnung gelistet werden.

4.3 Mengeneinheiten

Für die gelieferte Menge ist die, in der Bestellung von Stadler aufgeführte Bestellmengeneinheit anzugeben, dies kann z.B. Stück oder Stunden sein.

4.4 Preise und Rabatte

Preise und Währungen der Rechnung müssen mit dem aktuell gültigen Preis und der Währung zum Zeitpunkt der Bestellung übereinstimmen.

Die Rechnungszeilen müssen den Wert nach Abzug aller rechnungswirksamen Rabatte ausweisen.

Zum Beispiel:

Menge	Einheit	Nettopreis/Einheit	Rabatt	Nettogesamtwert
2	Stück	10,00	10 %	18,00 EUR

Skonto ist grundsätzlich separat auszuweisen, es reicht allerdings die Angabe der vereinbarten Zahlungskonditionen.

4.5 Belegfluss

Ein zusammenhängender Belegfluss muss immer gewährleistet sein, d. h. zu jeder Bestellung muss es einen eigenen Lieferschein und eine eigene Rechnung geben.

Rechnungen, bei denen mehr als eine STADLER-Bestellnummer abgerechnet wird, können nicht bearbeitet werden und gehen ungebucht an den Lieferanten zurück.

JEDER Lieferschein und JEDE Rechnung muss zwingend die STADLER-Bestellnummer enthalten.

Erfolgt eine Bestellung im Ausnahmefall nicht über das System, kann die Angabe der STADLER-Bestellnummer entfallen. In diesen Fällen muss zwingend der Anforderer seitens Stadler auf der Rechnung enthalten sein.

Die Rechnung muss darüber hinaus eine gültige USt-ID und Steuernummer des Lieferanten enthalten. Zur Sicherstellung der Zahlungen bitten wir um Aufführung der IBAN und BIC. Darüber hinaus gelten die Vorschriften des §14 UStG zur formalen Richtigkeit der eingehenden Rechnungen.

Auch für zentral ausgelöste Bestellungen, deren Lieferung direkt an die jeweiligen Niederlassungen erfolgen, gilt dieser Grundsatz. Sammelrechnungen für Lieferungen von Handelsware sind nicht zulässig.

Jede Rechnung ist in Analogie zu unserer Bestellung auszustellen. Entsprechend unseren Bestellpositionen sind auch die Rechnungspositionen aufzulisten. D.h. Rechnungsposition 1 berechnet grundsätzlich Bestellposition 1, Rechnungsposition 2 berechnet Bestellposition 2.

Nicht gelieferte Bestellpositionen sollten mit Rechnungsmenge 0 auf der Rechnung gelistet werden. Sofern Fracht- oder Zusatzkosten vereinbart wurden, sind diese Kosten als separate Rechnungsposition auf der Warenrechnung aufzuführen.

4.6 Besonderheiten für Rechnungen von Lieferanten aus Nicht-EU-Ländern

Rechnungen von Lieferanten aus Nicht-EU-Ländern (sog. Drittländern) in die Europäische Union bzw. aus der Europäischen Union in Drittländer, unterliegen besonderen zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Bedingungen.

5. Nach und Rückstandslieferungen

Es sind keine Nach- und Rückstandslieferungen erlaubt.

Nicht gelieferte Ware wird durch die Annahmestellen bzw. das Zentrallager entsprechend neu bestellt, wodurch eine neue Bestellnummer generiert wird, die wiederum eine separate Rechnung erfordert.

Auch Substitutionsartikel, bei Nichtlieferbarkeit eines anderen bestellten Artikels, dürfen nicht ausgeliefert werden.

Wir behalten uns vor, die Annahme solcher Artikel zu verweigern oder eine Retoure zu veranlassen.

6. Sonstige Leistungen

Rechnungen für sonstige Leistungen basieren auf Bestellungen, die u.U. keine STADLER-Bestellnummer aufweisen. Diese Rechnungen müssen die E-Mail-Adresse des Bestellers/Anforderers enthalten.

Die Stadler Rail Service Deutschland GmbH behält sich vor, Rechnungen ohne Angabe der E-Mail-Adresse zurückzuweisen.

Ist die Bestellung unter Angabe einer 10-stelligen Bestellnummer erfolgt, so gelten die gleichen Anforderungen wie in Kapitel 4 dargestellt.

7. Stammdaten

7.1 Lieferantenstammdaten

Jeder neue Lieferant muss vor der ersten Rechnungsstellung seine relevanten Stammdaten mittels eines Lieferantenstammblatt der jeweiligen Gesellschaft der Stadler Rail Service Deutschland GmbH zur Verfügung stellen. Zusammen mit dem unterzeichneten Stammblatt bitten wir um Übersendung einer Rechnungskopie oder eines Geschäftsbriefformulars in unveränderbarem Format (z.B. PDF) aus dem mindestens die Firmierung, Adresse, USt-ID (oder Steuernummer, falls keine USt-ID existiert), sowie das zu verwendende Bankkonto hervorgeht. Internationale Überweisungen werden auf geteilter Kostenbasis vorgenommen. Der Lieferant übernimmt dabei alle Kosten, die die von ihm genutzte Bank oder eine Zwischenbank erhebt.

Zur Vereinfachung der Kontaktaufnahmen bitten wir um Benennung einer E-Mail-Adresse der Debitorenbuchhaltung. Somit können Avise und/oder Gutschriften/Belastungsanzeigen elektronisch versandt werden.

7.2 Artikelstammdaten

Änderungen an Artikelstammdaten sind unverzüglich mit den bekannten Ansprechpartnern abzustimmen und sich gegenbestätigen zu lassen. Stammdatenänderungen für noch offene Bestellungen sind nicht zulässig.

8. Rechnungsversand und -adressen

8.1 Rechnungen per E-Mail

Wir erwarten, dass **alle** Rechnungen per E-Mail als PDF-Anhang an:

Rechnungseingang.DE@stadlerrail.com

versendet werden.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Rechnungen/Gutschriften an diese E-Mail-Adresse verschickt werden dürfen. Sonstiger Schriftverkehr wird über diese Adresse weder weitergeleitet noch bearbeitet.

Andere Formate als PDF (z.B. .zip, .docx, .xlsx, .tif) können nicht verarbeitet werden.

PDF-Anforderungen:

- Farbe: - Farbschema
- Pixel: - min. 300dpi
- Inhalt: - eine PDF-Datei beinhaltet eine Rechnung
- pro E-Mail sind mehrere PDF-Rechnungen zulässig
- Dateien dürfen nicht passwortgeschützt sein

Wir bitten Sie, alle Anlagen wie Lieferscheine, Leistungsnachweise, Brandschutz/ -zeugnisse, Bürgschaftskopien, Freistellungsbescheinigungen, Protokolle jeglicher Art usw. unbedingt in die initiale PDF-Datei der Rechnung selbst mit einzubinden. Jede weitere PDF-Datei der E-Mail wird

vom System als separate Rechnung erkannt und die entsprechenden Anlagen verlieren ihren Bezug zur ursprünglichen Rechnung.

Bitte stellen Sie bei elektronischer Übersendung der Rechnung den Papierversand umgehend ein.

8.2 Rechnungen in Papierform

Sollte ein elektronischer Versand ausnahmsweise nicht möglich sein, ist die Papierrechnung in einfacher Ausfertigung ausnahmslos an folgende Postversandadresse der jeweiligen Gesellschaft zu verschicken:

*Stadler Rail Service Deutschland GmbH
Hertzstr. 63a
13158 Berlin
Deutschland*

Dies betrifft ausschließlich den Versand der Rechnung, die Rechnungsadresse selbst muss auch weiterhin auf den Firmensitz der entsprechenden Stadler Gesellschaft lauten.

8.3 Zahlungserinnerungen / Mahnungen

Zahlungserinnerungen / Mahnungen senden Sie bitte im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse:

TeamService.DE@stadlerrail.com

Bitte sehen Sie davon ab, Mahnungen in Papierform zu versenden, da diese einen zeitintensiveren Arbeitsaufwand generieren, der wiederum zu verspäteter Zahlung führen kann.

9. Folgeprozesse zu Zahlungen

9.1 Anfragen zu Zahlungen

Nicht gezahlte Rechnungen sind über die unten angegebenen E-Mail-Adressen anzufragen und nur auf Anforderung erneut zu senden.

Bei Zahlungen, die direkt durch die Stadler Rail Service Deutschland GmbH erfolgen, wenden Sie sich bitte an:

TeamService.DE@stadlerrail.com

9.2 Belastungsanzeigen/Gutschriften

Sofern unsererseits Belastungsanzeigen ausgestellt werden, erwarten wir keine Gutschriften Ihrerseits. Vielmehr erwarten wir eine entsprechende gleichlautende Buchungen von Ihrer Seite.

Sollten Avise angefordert werden, senden Sie diese bitte an die folgende E-Mail-Adresse:

Avise.DE@stadlerrail.com