

# Regelungen der Nagel-Group für eingehende Rechnungen

Wir haben unser Kreditorenverfahren vereinheitlicht, mit dem Ziel, die Rechnungsverarbeitung in der Nagel-Group effizienter zu gestalten. Wir möchten Sie bitten, die unten aufgeführten Anforderungen zu erfüllen, um eine zügige Bearbeitung der Rechnungen zu gewährleisten.

## **Rechnungsanforderungen:**

Bitte achten Sie darauf, dass die **Rechnungen** zwingend die **Bestellnummer der Nagel-Group** enthält (beginnend mit 4100...). Kontaktieren Sie bitte Ihren jeweiligen Ansprechpartner, falls Sie über keine Bestellnummer verfügen.

Bei Storno-Rechnungen und **Gutschriften**, ist die Bestellnummer ebenfalls zwingend mit anzugeben. Rechnungen, die eine falsche Bestellnummer, mehrere Bestellnummern oder gar keine Bestellnummer beinhalten, verzögern die Rechnungsbearbeitung und die Regulierung per Zahllauf. Wird eine andere Nagel-Group-Gesellschaft adressiert als in der Bestellung angegeben, wird diese Rechnung zurückgewiesen.

Ebenso bitten wir um eine zeitnahe Fakturierung der Leistungen und Lieferungen. Bitte achten Sie darauf, dass die Mengeneinheit (z.B. Stück, Stunden, Liter, ...) auf der Rechnung mit der Mengeneinheit der Bestellung übereinstimmt.

## **Folgende Angaben müssen in einer Rechnung/Gutschrift enthalten sein:**

1. Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
2. Name und Adresse des Leistungsempfängers
3. Bei Lieferungen und Dienstleistungen ins EU-Ausland: Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungsempfängers
4. Rechnungsdatum
5. Rechnungsnummer
6. Bestellnummer
7. Anzahl und Beschreibung der Artikel bzw. Dienstleistungen
8. Zeitpunkt der Lieferung oder Dienstleistung
9. Nettobeträge aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder einen Hinweis auf die ggf. in Anspruch genommene Steuerbefreiung
10. Umsatzsteuerbeträge: Bitte beachten Sie dabei das Reverse Charge Verfahren gem. §13b UstG

11. Bankverbindung des Rechnungsstellers
12. Bei Abrechnung durch den Leistungsempfänger muss das Wort „Gutschrift“ auf der Abrechnung genannt werden

### **Wohin müssen die Rechnungen geschickt werden:**

Bitte senden Sie alle Rechnungen per E-Mail an **e-invoice.de@nagel-group.com**. Beachten Sie dabei die folgenden Hinweise, um eine reibungslose Bearbeitung zu gewährleisten:

- **Ein Versandweg:** Wählen Sie bitte nur einen Versandweg. Wenn Sie die elektronische Übermittlung nutzen, entfällt der papierhafte Versand. Bitte nutzen Sie niemals beide Versandwege gleichzeitig.
- **Ein Dokument pro Vorgang:** Achten Sie darauf, dass pro Rechnung, Gutschrift oder Bestellung nur eine Datei versendet wird. Mehrere Vorgänge in einer Datei können nicht verarbeitet werden.
- **Eine E-Mail pro Dokument:** Senden Sie bitte nur eine E-Mail pro Rechnung, Gutschrift oder Bestellung. Jeder Vorgang muss in einer separaten Datei und E-Mail eingereicht werden.
- **PDF-Anhang:** Wollen Sie einen PDF-Anhang mit einer Rechnung senden, fügen Sie ihn bitte der E-Mail mit der dazugehörigen PDF-Rechnung bei. Die PDF-Rechnung und der PDF-Anhang müssen, sofern sie nicht in einer einzigen Datei zusammengefasst sind, immer zusammen in einer einzigen E-Mail gesendet werden.
- **Benennung des PDF-Anhangs:** Der PDF-Anhang muss immer mit dem Präfix **ATT\_** beginnen und die Rechnung mit **INV\_**.

Beispiel:           **ATT\_Rg123456.**  
                          **INV\_RgAB263820**

- **Andere Dokumente:** Andere angehängte Dokumente (wie Angebote oder Mahnungen) sowie Anfragen werden nicht bearbeitet. Bitte wenden Sie sich hierfür direkt an die Kreditorenbuchhaltung unter der unten angegebenen E-Mail-Adresse.

### **Bitte senden Sie Ihre Rechnung per E-Mail und achten Sie auf die Einhaltung der folgenden Standards:**

- Versand der Rechnung an das vorgesehene Nagel-Group E-Postfach (siehe nächster Abschnitt)
- Ausstellen der Rechnung an die richtige Nagel-Group-Gesellschaft
- Eine E-Mail sollte **10 MB** nicht überschreiten.

- Einreichen der E-Rechnungen als PDF-Datei (z.B. **ZUGFeRD**) oder XML-Datei (z.B. **X-Rechnung**). Beide Datei-Formate sind jedoch in einer E-Mail nicht zu kombinieren.
- Im Einklang mit der zugehörigen Norm DIN EN 16931 können folgende technische Formate verarbeitet werden:
  - UBL 2.1 Invoice
  - UBL 2.1 Credit Note
  - UN/CEFACT Cross Industry Invoice

#### Gegenüberstellung der Containerformate ZUGFeRD und X-Rechnung

	<b>ZUGFeRD</b>	<b>X-Rechnung</b>
UBL 2.1 Invoice	Nicht möglich	Möglich
UBL 2.1 Credit Note	Nicht möglich	Möglich
UN/CEFACT Cross Industry Invoice	Möglich	Möglich
Dateiformat	.pdf	.xml

- Kennwortgeschützte Dateien können nicht verarbeitet werden.
- Bei E-Rechnungen (XML-Datei), sollten rechnungsbegründende Anlagen (z.B. Leistungsschein, Liefernachweise...) in den Datensatz eingebettet werden. Separate Dateianhänge werden der Rechnung nicht zugeordnet.
- Anfragen dürfen nicht an das E-Postfach gesendet werden.

#### Anfragen und Support:

1. Bei technischer Einreichung von Rechnungen wenden Sie sich bitte an unser OCR-Key-User-Team unter:
  - a. E-Mail: **FAT.OCR-Keyuser@nagel-group.com**
  - b. Tel. NR: **+49(0)5423960347**
2. Bei Fragen zu Beleg-Bearbeitungsstand, Zahlungsstatus, Mahnungen usw. wenden Sie sich bitte an **FAT.Kreditorenbuchhaltung@nagel-group.com**
3. Falls Sie über keine Bestellnummer verfügen, kontaktieren Sie bitte Ihren jeweiligen Ansprechpartner der Nagel-Group.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.