

\*\*\* For English version, please see below \*\*\*

## Anforderungen an eine Rechnung

ACHTUNG: Sollten die unten genannten Anforderungen nicht erfüllt sein, kann Ihre Rechnung ggf. nicht bearbeitet werden und wird in solchen Fällen abgelehnt.

Um eine reibungslose Rechnungsprüfung und -freigabe zu ermöglichen, beachten Sie bitte folgende Anforderungen bei der Rechnungsstellung:

1. Die RECHNUNG muss sämtliche PFLICHTANGABEN gemäß § 14 Abs. 4 UStG enthalten, insbesondere Steuernummer bzw. Umsatzsteueridentifikationsnummer, Datum der Lieferung/Leistung, Menge und Art der berechneten Waren.

2. Darüber hinaus sind folgende Angaben auf der Rechnung/Gutschrift erforderlich:

- Ob es sich um eine Rechnung oder Gutschrift handelt
- Ihre Lieferantenummer
- Bestellnummer und Datum der Bestellung (bzw. des Einkaufsabschlusses und des Lieferabrufes sowie der Name des Abrufenden)
- Bestellmengeneinheit und Währung der Bestellung
- Zusatzdaten des Bestellers (Kontierung) und das Empfängerwerk
- Angabe des Datums bzw. des Zeitraums der Leistungserbringung (vgl. § 14 Abs. 4 UStG)
- Angabe der Lieferscheinnummer(n) und Abladestelle(n) zwingend anzugeben bei Lieferungen. Bei Gutschriften ist die zugrundeliegende Rechnungsnummer und Lieferscheinnummer zwingend anzugeben.

3. Weitere Hinweise/ besondere Anforderungen:

- Die Rechnungsstellung erfolgt grundsätzlich elektronisch
- Eine Rechnung darf sich nur auf eine schriftliche Beauftragung beziehen
- Zu jeder Rechnungsposition muss eine gültige Bestellposition vorliegen
- Aufgliederung des Gesamtrechnungsbetrages in die vereinbarten Einzelpreise und Bestell- oder Lieferscheinpositionen
- Alle geforderten Nachweise sind der Rechnung vollständig und in einem gut lesbaren Zustand beizulegen
- Eindeutige Referenzierung (durch Bestelltext oder Artikelnummer) der Rechnungspositionen zu den Bestellpositionen bzw. Preisblattpositionen
- Mit dem Einkauf schriftlich vereinbarte Zusatz- bzw. Sonderleistungen sind als solche eindeutig zu kennzeichnen
- Preisverhandlungen sollten vor Rechnungsstellung abgeschlossen sein (vorbehaltlose Bestellannahme)
- Bei (Teil-) Abrechnungen von Festpreisen:
  - a) nur möglich, wenn in unseren Bestelldokumenten explizit vereinbart (gesetzliche Bestimmungen bleiben hiervon unberührt);
  - b) sofern der Teilbetrag nicht explizit definiert ist (bspw. durch Meilensteinplan) ist die Kalkulation/die Ableitung des Teilrechnungsbetrages auf der Rechnung anzugeben

Ein Verweis in der Rechnung auf Pflichtangaben in anderen Unterlagen wird von der Mercedes-Benz AG nicht akzeptiert.

Leistungen/Lieferungen, die dem Umsatzsteuerrecht eines anderen Staates unterliegen, sind entsprechend den Vorschriften dieses Staates zu erstellen.

Hilfestellung Rund um das Thema Rechnung / Gutschriftsverfahren:

- 1) Wenn Sie unser kostenloses Lieferantenportal nutzen möchten, finden Sie unter <https://supplier.mercedes-benz.com/portal/zusammenarbeit/accounting> (→ Allgemeines → Financial Vendor Portal) alle wichtigen Informationen. Auch hier muss der Zugriff bei einem Wechsel der Lieferantenummer neu beantragt werden. Hier können Sie selbstständig und ohne Wartezeit den Status Ihrer Rechnung bzw. Gutschrift nachverfolgen.
- 2) Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich per Rechnung. Rechnungen sind an die jeweilige Rechnungsadresse des Werkes zu stellen und zu senden. Rechnungsangaben und Angaben zum Empfänger der Lieferung und Leistung finden Sie hier: <https://supplier.mercedes-benz.com/portal/zusammenarbeit/accounting> (→ Rechnungsstellung). Das entsprechende Werk können Sie der Bestellung oder dem Lieferplan entnehmen. Bei Serienlieferungen ist die Angabe der Abladestelle (alphanumerisch 3- oder 4-stellig) obligatorisch, welche Sie dem Lieferabruf entnehmen können. Rechnungen sollen in elektronischer Form übermittelt werden. Die möglichen Rechnungsübermittlungswege finden Sie hier: <https://supplier.mercedes-benz.com/portal/zusammenarbeit/accounting> (→ Rechnungsübermittlung).

## Requirements for Invoicing

Please note: if the requirements stated below are not met, we might be unable to process your invoice and thus your invoice might be rejected.

Please consider the following requirements concerning invoices, in order to enable a smooth invoice verification and payment approval process:

1. The INVOICE must include all REQUIRED INFORMATION as stipulated in section 14 (4) German Value Added Tax Act (UStG), especially tax reference number or the VAT registration no., date on which goods were supplied/ services were rendered, and quantity and nature of the goods invoiced
2. Additionally, the following information needs to be explicitly stated on the invoice/credit note:
  - document type: an invoice or a credit note
  - your supplier number
  - order number and date of the order (or of the purchasing agreement and of the release order, and name of the person issuing the release order)
  - order unit and currency of the order
  - additional purchaser information (costing code), recipient plant
  - indication of date or period in which the service was provided (see § 14 Abs 4 UStG)
  - indication of delivery number(s) and unloading point(s) in case of delivery
  - for credit notes the number of the referred invoice and delivery note
3. Further remarks/ special requirements:
  - Invoices should be always issued electronically
  - an invoice shall refer only to one single written procurement request and not to several
  - for each invoice item a valid order item must exist.
  - breakdown of the total invoice amount in the agreed individual prices and order item or delivery note item
  - All required proofs must be attached on the invoice in full and clear conditions
  - Sufficient description ( by purchase order text or article number) of the invoice item to the order item and price sheet items
  - Addition or special services which are agreed written with the purchasing department must be explicitly marked as such
  - Price negotiations should be completed before issue the invoice (unconditional acceptance of order)
  - partial invoicing of fixed prices:
    - a) only possible if explicitly allowed in the ordering documents (purchase order or purchasing agreement). Deviating legal requirements apply.
    - b) if the invoiced partial amount (invoiced portion of the fixed price) is not explicitly defined in advance (i.e. in a milestone plan) then the underlying calculation of this amount has to be provided.

A reference on the invoice to mandatory information contained in other documentation is not acceptable to Mercedes-Benz AG. Such invoices will be returned to you for amendment.

Invoices for goods and services, which are subject to the value-added tax laws of another state, are to be issued in accordance with the requirements of that state.

Help regarding issue invoice and evaluated receipt settlement:

- 1) If you would like to use our supplier portal (for free), you will find the information to register here: <https://supplier.mercedes-benz.com/portal/collaboration/accounting> (→ General → Financial Vendor Portal). In case that your supplier number is changing, you need also to contact this address.

In the supplier portal you can track the status of your invoice or credit note independently and without waiting time.

- 2) The invoicing has to be issued completely by an invoice. Invoices should be issued and send to the respective invoice address and plant, which is the recipient of the delivery or service. You can find the invoices addresses here:

<https://supplier.mercedes-benz.com/portal/collaboration/accounting> (→ Invoicing).

The relevant plant can be found in the purchase order or purchasing agreement. In case of deliveries the unloading point (alphanumeric 3 or 4 digits) must be specified, which can be also found in the purchasing agreement. You can transmit your invoices by post or in electronic form. The invoice transmission options you can find here:

<https://supplier.mercedes-benz.com/portal/collaboration/accounting> (→ Invoice Transmission).