

Lieferantenhandbuch

Anforderungen an die Rechnungsstellung in Österreich

Instruction

Ericsson leistet Zahlungen nur gegen gültige Rechnungen gemäß den nachstehenden Bedingungen, es sei denn, zwischen Ericsson und dem Lieferanten wurde eine Abweichung von diesem Verfahren vereinbart (z.B. ERS).

Die Nichteinhaltung der nachstehenden Bedingungen kann zu einem Zahlungsverzug oder zur Ablehnung der Rechnung führen.

Um die Qualität der Buchungen und die pünktliche Zahlung zu gewährleisten, müssen die erhaltenen Rechnungen und Gutschriften die folgenden Informationen enthalten:

- 1 **Lieferanten-Informationen**
 - Name des Lieferanten
 - Adresse des Lieferanten
 - Umsatzsteuer -/GST-Identifikationsnummer des Lieferanten, falls zutreffend
 - Telefonnummer, Ansprechpartner und E-Mail-Adresse des Lieferanten
 - Bankverbindung (muss SWIFT für USD und IBAN für EUR, Bankname, Adresse und Kontonummer enthalten)

- 2 **Informationen zu Ericsson**
 - Rechnungsempfänger wie in der Bestellung angegeben (PO)
 - Begünstigter, wie in der Bestellung angegeben Informationen zu juristischen Personen:



Ericsson-Unternehmen	MwSt./GST Registrierungsnummer	Eingetragener Firmensitz
Ericsson Austria GmbH	ATU147510 08	STG.1/2STK ERNST MELCHIOR GASSE 24 1020 WIEN

- Ericsson-Bestellnummer (eine Bestellung pro Rechnung)
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der juristischen Person von Ericsson im Falle von innergemeinschaftlichen Lieferungen/Dienstleistungen

3 Informationen zum Inhalt

- Das Wort RECHNUNG oder GUTSCHRIFT
- Rechnungsnummer (muss eindeutig sein und sollte 16 Ziffern nicht überschreiten)
- Rechnungsdatum (bitte verwenden Sie das verwendete Format)
- Liefertermin für Dienstleistungen und/oder Waren
- ggf. Zustellnachweis
- Die Währung muss mit der in der Bestellung angegebenen Währung übereinstimmen
- Spezifizierung der gelieferten Waren und Dienstleistungen; Einzelposten und Beschreibung in der Rechnung sollten mit der Bestellung übereinstimmen
- Für XRM-Bestellung:
 - Rechnungen müssen eingereicht werden, nachdem Stundenzettel, Meilensteine und Ausgaben von Fieldglass genehmigt wurden (Status "Fakturiert").
 - Die Einzelpostenbeschreibung sollte ein Einzeiler mit dem Gesamtrechnungsbetrag sein, der genau dem Betrag entsprechen sollte, der mit den genehmigten Wareneingängen (oder einer Reihe von Wareneingängen) übereinstimmt.
 - Die WO-ID (Work Order) für die Kontingent- oder SOW-ID (Statement of Work) sollte in der Rechnung angegeben werden.
- Der Betrag der Werbebuchung sollte als Nettobetrag der Mehrwertsteuer angegeben werden.
- Angewendeter Mehrwertsteuer-/GST-Satz in Prozent (%) und Steuerbetrag
- Wenn mehrere Steuern (MwSt./WHT) anfallen, sollte der Steuersatz für jeden Nettobetrag angegeben werden



- Wenn keine Mehrwertsteuer erhoben wird, beziehen Sie sich auf die geltende Mehrwertsteuer-/GST-Befreiung
- Zu zahlender Gesamtbetrag
- Falls nicht bereits im Einzelpreis enthalten, Angaben zu Rabatten und Skonti
 - Bei Gutschrift muss die zu gutschreibende Rechnungsnummer angegeben werden (eine Gutschrift pro Rechnung)
 - Bei Rechnungen mit Factoring geben Sie bitte an, welches Bankkonto verwendet werden soll
 - Rechnungen, die innerhalb der EU ausgestellt werden, müssen der sechsten

Mehrwertsteuerrichtlinie 2006/112/EG entsprechen und folgende Informationen enthalten:

- * Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten und des Empfängers bei grenzüberschreitenden Lieferungen und Leistungen
- * Entspricht die Währung nicht der Landeswährung (Euro), muss der Umsatzsteuerbetrag in beiden Währungen angegeben werden.
- Bei der Progress-Abrechnung sollten Informationen in Bezug auf den Prozentsatz, den gezahlten Betrag und den zu zahlenden Nettobetrag in der Rechnung angegeben werden.

Hinweis: In Fällen, in denen es steuerliche Besonderheiten oder lokale Verfahren gibt, die oben nicht behandelt werden, geben Sie dies bitte in diesem Abschnitt an.

4 Informationen zur Rechnungsübermittlung

PDF-Lösung (VIM e-send) Wenn keine andere Zahlungs-/Rechnungseinreichungsmethode vereinbart wurde (z. B. ERS oder Taulia), senden Sie Ihre Rechnungen bitte ausschließlich im PDF-Format an die folgende E-Mail-Adresse, je nachdem, welche Ericsson-Einheit sie einkauft:

Ericsson-Unternehmen	PDF-Lösung (VIM e-send) E-Mail-Adresse
Ericsson Austria GmbH	pdf.invoice.sea.2256.033@ericsson.com

Bitte beachten Sie, dass beim Einreichen von PDF-Rechnungen folgende Voraussetzungen zu beachten sind:

- Alle Rechnungen sollten im PDF-Format vorliegen. Jede E-Mail, die einen Nicht-PDF-Anhang enthält, wird abgelehnt.
- Belege sind der Rechnung in einer PDF-Datei beizufügen



(Rechnung und Belege in derselben PDF-Datei, nicht als separate Dateien. Rechnung als erste Seite, Belege danach.

- Eine Rechnung pro PDF-Dokument (einschließlich aller Anhänge, die 25 MB nicht überschreiten).
- Der Betreff der E-Mail an das PDF-Postfach sollte lauten: Name des Anbieters - Rechnungsnummer für eine einfache Referenz und Nachverfolgung

Anmerkung:

- Bitte reichen Sie keine Rechnungen über mehrere Kanäle ein, da dies zu doppelten Rechnungseingängen und damit verbundenen Zahlungsproblemen führen kann.
- Die Zahlungsbedingungen werden ab dem Datum der Einreichung/Ausstellung der unbestrittenen Rechnung berechnet.

5 **Zahlungsverfahren für Lieferanten**

Elektronische Überweisung

- Die juristische Person von Ericsson zahlt Rechnungen an alle Lieferanten über die elektronische Zahlungsmethode.

Zahlung per Scheck

- Gilt nur für einige außergewöhnliche Lieferanten, die von der Ericsson-Büroadresse abgeholt werden, wie unten angegeben - Rechnungen mit lokaler Steuer in Papierform

WHT-Zertifikat

- Muss im Ericsson-Büro abgeholt werden.

6 **SAP Ariba e-invoicing**

SAP Ariba e-invoicing ist eine vollständig integrierte e-Invoicing-Lösung, die den Prozess der Rechnungserstellung, -zustellung und -verwaltung einfach, schnell und fehlerfrei macht. Um mehr über Ihre E-Invoicing-Optionen zu erfahren, besuchen Sie [SAP Ariba Login oder die Anmeldeseite](#) oder beginnen Sie direkt im Portal mit dem Umwandeln von Bestellungen in Rechnungen, sobald Sie angemeldet sind.



Wenn Sie Fragen an Ericsson bezüglich des Übergangs zum SAP Ariba Network haben, erstellen Sie bitte ein Ticket an [Ericsson Purchase to Pay Support Services](#), Select ad-hoc Abfrageszenario und erwähnen Sie das Thema SAP Ariba Transition. Wenn eine Systemintegration für eine automatisierte Lösung zur Erstellung von Rechnungen (E-Akte oder E-Versand) erforderlich ist, müssen Lieferanten ein Ticket für [Ericsson Purchase to Pay Support Services erstellen](#), ein Ad-hoc-Abfrageszenario auswählen und das Thema SAP-Ariba-Integration erwähnen.

6.1.1 SAP Ariba Self-Service (Durchschlag)

SAP Ariba Self-Service ist eine Lösung für die Lieferanten von Ericsson ohne zusätzliche Kosten und Wartezeiten (7*24). Melden Sie sich beim SAP Ariba Portal [an SAP Ariba Login oder Anmeldeseite](#), um Folgendes zu überprüfen:

- Annahme/Ablehnung Ihrer Rechnungen (nach 5-7 Tagen nach Einreichung)
- Status Ihrer Rechnungen & deren Fälligkeit
- Status von Bestellungen
- Status der Zahlung und Überweisung

Wenden Sie sich an Ihren Ericsson-Vertreter, um sich anzumelden und weitere Informationen zu erhalten.

6.1.2 SAP-Ariba-Support und nützliche Links

- [SAP Ariba Hilfeportal](#)
- [SAP Business Network für Lieferanten](#)
- [SAP Ariba Anmelde- oder Registrierungsseite](#)
- [Globales Portal von SAP Ariba – Ericsson](#)

7 Ericsson Support für Purchase-to-Pay-Dienste

Wenn Sie professionelle Unterstützung in Bezug auf die Rechnungsstellung benötigen, wenden Sie sich bitte an [den Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) indem Sie eine Supportanfragevorlage ausfüllen (klicken Sie auf die Links zur Supportanfragevorlage, die Ihren Anforderungen am besten entspricht, und geben Sie die Details Ihrer Anfrage ein.



Wenn die Anfrage nicht zu Ihrer Zufriedenheit gelöst wurde oder Sie eine Verzögerung bei der Lösung feststellen, können Sie uns bitten, dies zu untersuchen, indem Sie die Anfrage-ID an ptp.incident.management@ericsson.com. Wir werden den Fall prüfen und helfen Sie erhalten die richtige Auflösung.