



Titel: - Deutsche Bank Group – Anforderungen einer Rechnung

Anforderung an papierhaft eingereichte Rechnungen

1. Stellen Sie die Rechnung auf Ihrem **Firmenpapier** aus. Sie müssen sicherstellen, dass die Angaben von Ihrem Unternehmen deutlich erkenntbar sind, einschließlich Firmenname, Postanschrift, Telefonnummer und E-mail Adresse.
2. Das **Rechnungsdatum** muss innerhalb den davor kommenden 999 Tage eingereicht werden. Rechnungen mit einem Zukunftsdatum werden nicht akzeptiert.
3. In der Rechnung muss eine **Bestellnummer/Referenz** vorhanden sein und darf nicht mehr als 16 Zeichen und keine Sonderzeichen enthalten. Sollte die Anzahl übertroffen werden, werden nur die letzten 16 Zeichen anerkannt.
4. Fügen Sie bitte die Bestellnummer (PO Nummer) auf die Rechnung zu. Die Deutsche Bank hat eine ‚PO Validation‘ Richtlinie die gewährleistet die Rechnungen zügig einzuordnen und zu zahlen.
5. Die Rechnung muss zur der korrekten Deutsche Bank Einheit und verknüpften Adresse eingereicht werden (Diese Informationen finden Sie gegebenenfalls auf der entsprechenden Bestellung oder in Ihrem Vertrag mit der DB).
6. **Artikelbeschreibung, Stückzahl-, und Preis** (diese details sollten gegebenenfalls mit der PO einstimmen)
7. **Steuern-, Mehrwertsteuersatz (MwSt)** Beträge sollten teil der Rechnung sein.
8. **Der fällige Gesamtbetrag und die Währung.** Sollte der Betrag in einer anderen Währung des lokalenbereich sein (z.B ein Lieferant stellt die Rechnung in USD aus) geben Sie dann bitte den verwendeten Wechselkurs auf die Rechnung an (z.B USD/AUD 1.3256).
9. Die Bankkontodaten Ihres Unternehmens einschließlich:
 - Bankname, Kontoname und Nummer
 - Sort Code (ABA/Routing Nummer für USA Banken)
 - SWIFT Code
 - IBAN
10. Die Registrierungsnummer des Unternehmens und deren Steuer/MwSt. (falls zutreffend für die angehenden Dienstleistung)
11. **Vorraussetzung gilt nur für Deutschland:** Ein Lieferdatum must hinzugefügt werden.

Anforderung an E-mail eingereichte Rechnungen durch die Centrale Mailbox

1. Rechnungen sollten gescannt werden und zur relevanten lokalen Mailbox gesendet werden. Diese email ist nur für Rechnungen bestimmt, alle anderen Formen von Dokumenten wie Marketing, Werbung und Vertrieb werden abgelehnt.
2. Es gilt nur eine Rechnung per E-mail in PDF/ Tiff Format. Mehrere Rechnungen pro PDF-/TIFF-Datei können nicht verarbeitet werden und werden abgelehnt.
3. Eine Rechnung per Email. Mehrere Rechnungen pro E-Mail können nicht bearbeitet werden und werden abgelehnt.
4. Die folgenden formate werden von userem system akzeptiert: TIFF und PDF.
5. Die Gesamtgröße der E-Mail (mit Anhängen) darf nicht mehr als 4 MB überschreiten.
6. Die Dokumente dürfen nicht in einem WinZip file komprimiert werden.

7. Rechnungen sollten nicht mehr als 50 Seiten umfassen.
8. Das system kann keine Rechnungen in E-Mail Format verarbeiten.
9. Anhänge sollten in schwarz und weiß sein mit einem minimum von 200 DPI resolution.
10. Rechnungen sollten die E-mail Adresse des Lieferanten vorhanden haben für weitere Fragen.
11. Keine E-mail sollte ohne einen Anhang gesedent werden.
12. Logo und digitale signatures sollten entfernt werden (dies kann man einfach erledigen, indem man den format zu Plain Text verändert beim senden)
13. Absender sollten Sonderzeichen in der Betreffzeile der E-Mail vermeiden (z. B. \$, %, @, ~,').
14. Lieferanten, die Bestellnummern (PO's) von der Deutschen Bank erhalten, müssen die auf der Rechnung angeben sowohl als auch die angegebene Anschrift. Rechnungen, die mit DB verbunden sind, aber ohne einer PO gesendet werden, werden abgelehnt.