



Titel: - Deutsche Bank Gruppe - So reichen Sie eine Non-PO Rechnung ein

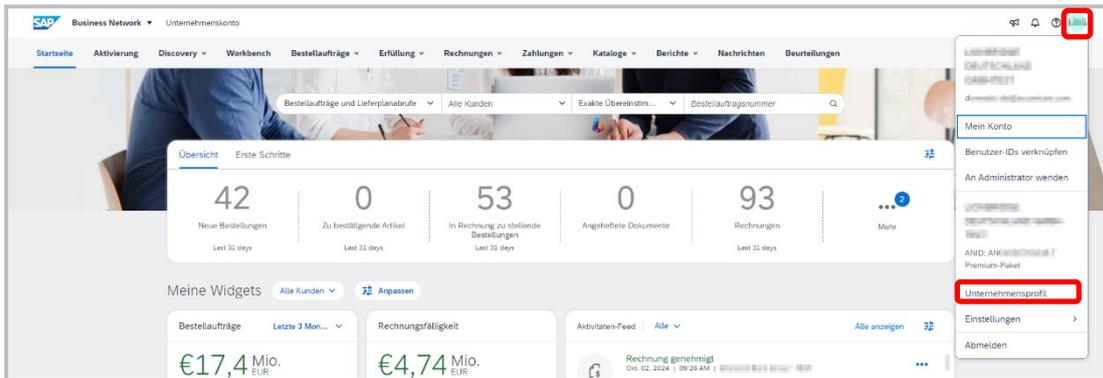
- Bevor Sie Ihre erste Rechnung über das SAP Business Network einstellen, aktualisieren Sie bitte Ihre Steuer- bzw. Umsatzsteuer-ID in Ihrem Profil gemäß den nachstehenden Anweisungen. Wenn Sie die Aktualisierung bereits vorgenommen haben, können Sie direkt zu Seite 5 wechseln.

Aktualisierung der Steuer- / Umsatzsteuer-ID im Unternehmensprofil

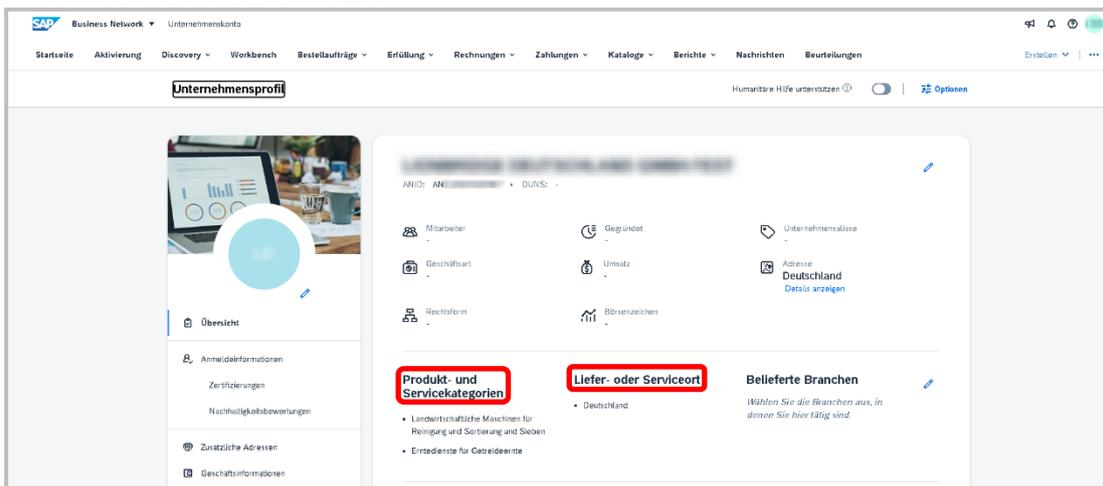
- Rufen Sie über den folgenden Link - supplier.ariba.com - das SAP Business Network Lieferantenportal auf.

- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf **Anmeldung**.

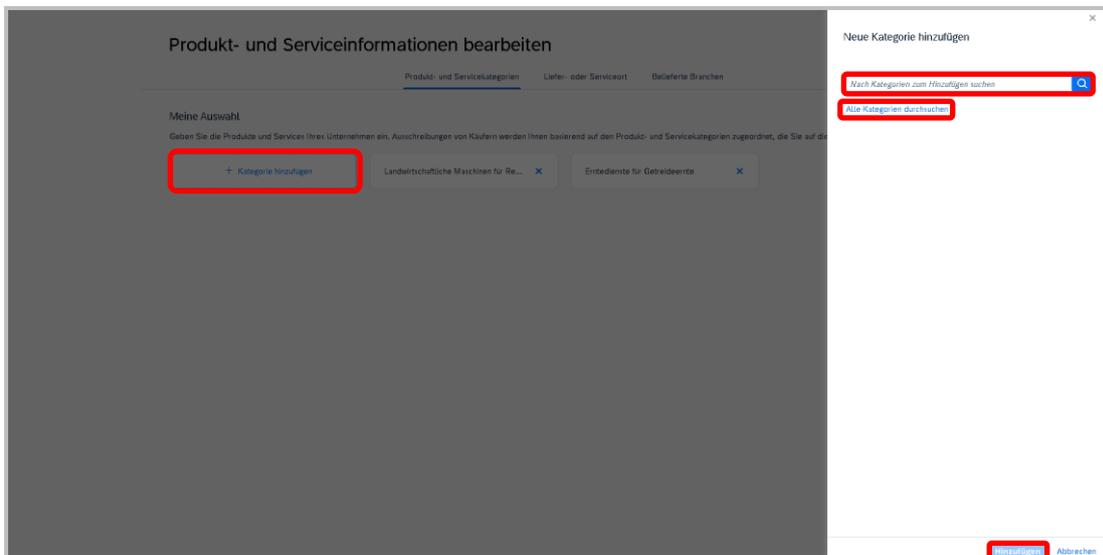
- Auf der SAP Business Network Startseite klicken Sie auf Ihre **Initialen** und wählen **Unternehmensprofil** aus.



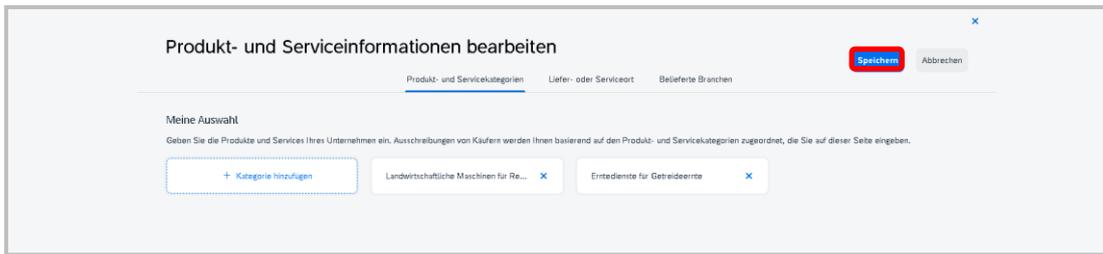
- Sie befinden sich nun in der **Übersicht** Ihres Unternehmensprofils. Um die Arten Ihrer **Produkt- und Servicekategorien**, sowie die **Liefer- und Serviceorte** zu bearbeiten, klicken Sie rechts bitte auf den **Stift**.



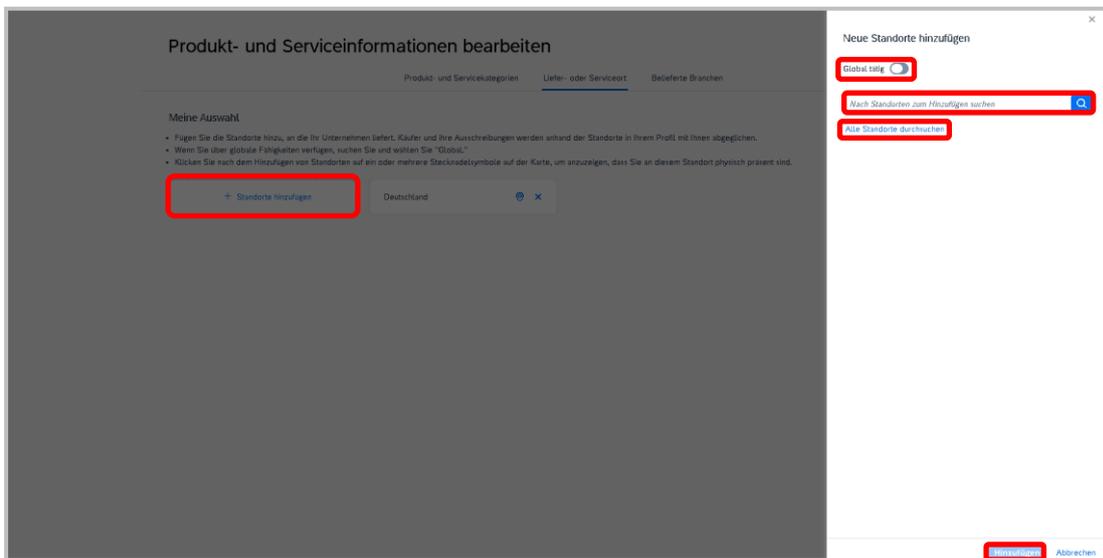
- Klicken Sie im Reiter **Produkt- und Servicekategorie** auf **+ Kategorie hinzufügen**. Sie können nun **Nach Kategorien zum Hinzufügen suchen** oder **Alle Kategorien durchsuchen**. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben klicken Sie **Hinzufügen** an.



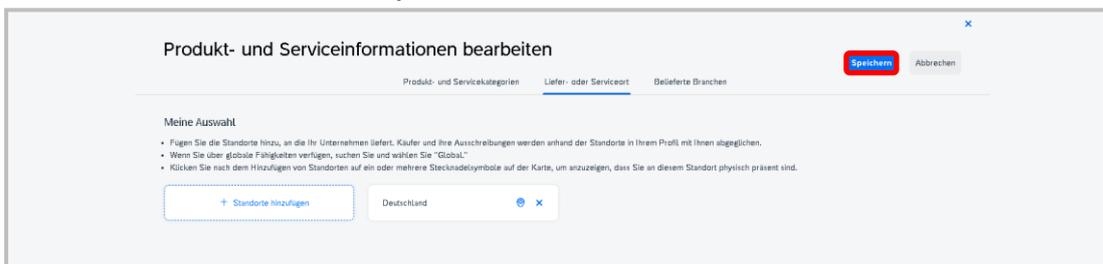
- Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.



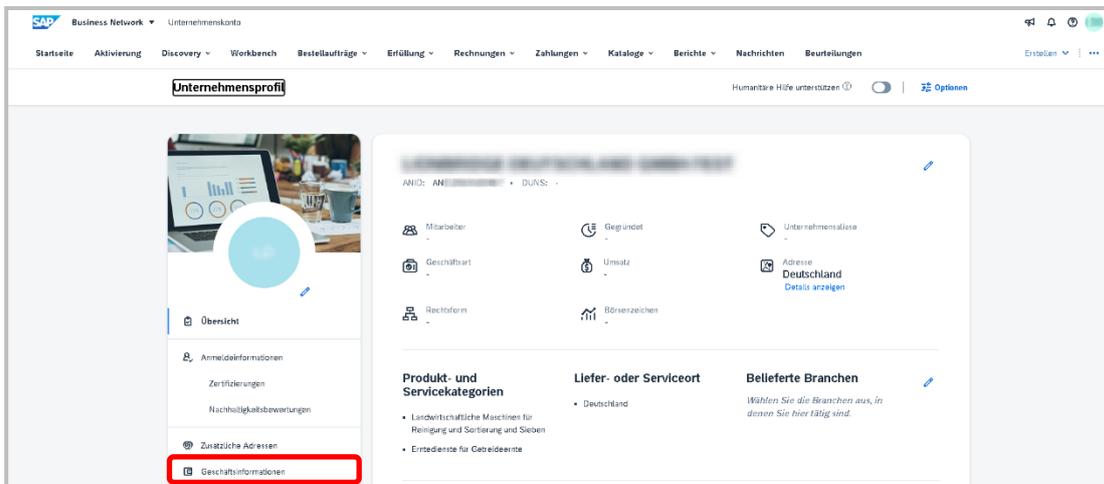
- Wiederholen Sie die Schritte nun im Reiter **Liefer- oder Serviceort**, indem Sie auf **+ Standorte hinzufügen** klicken und nun zwischen **Nach Standorten zum Hinzufügen suchen** oder **Alle Standorte durchsuchen** wählen. Sie haben die Möglichkeit, **Global tätig** auszuwählen. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben klicken Sie **Hinzufügen** an.



- Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.



- Wählen Sie in der Übersicht die **Geschäftsoptionen** aus.

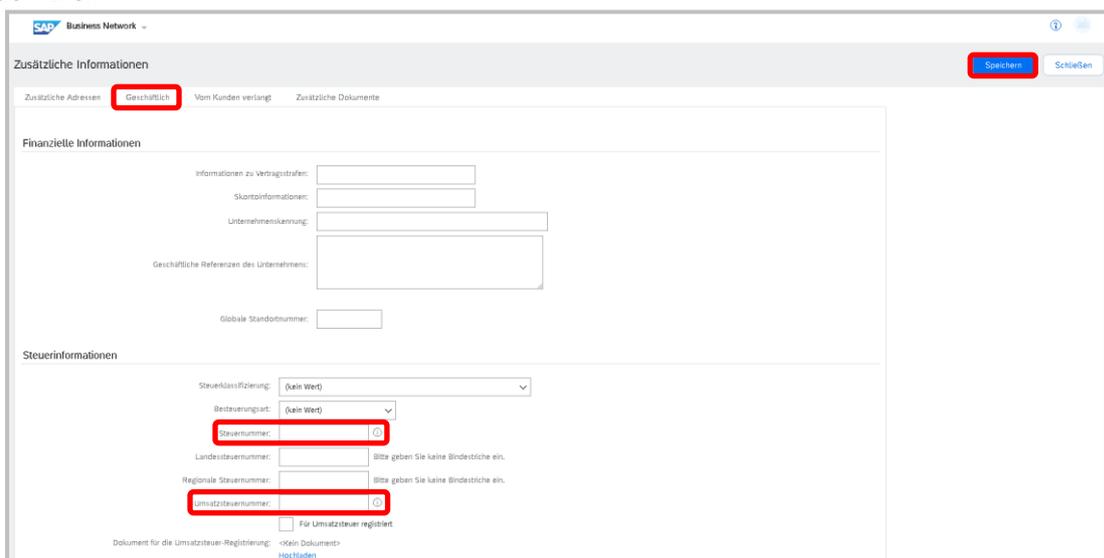


- Sie werden direkt auf den Reiter für die Änderung der **Steuerinformationen** geleitet. Scrollen Sie ggf. nach unten um Ihre Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID zu aktualisieren und Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Die Aktualisierung der Felder der Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID in Ihrem SAP Business Network Profil ist verpflichtend und muss einmalig vor Ihrer ersten elektronischen Rechnungseinreichung abgeschlossen werden.

Wenn in Ihrer Region keine Steuer / Umsatzsteuer anfällt, aktualisieren Sie bitte **NA** in den Feldern für die Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID.

Falls Sie nach Australien abrechnen und keine ABN ID haben, geben Sie bitte 11 Nullen in das Feld Steuer-ID ein.



Dadurch wird die Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID in Ihrem Profil aktualisiert, so dass Sie diese nicht auf jeder Rechnung aktualisieren müssen.

Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um eine NON-PO Rechnung einzureichen.

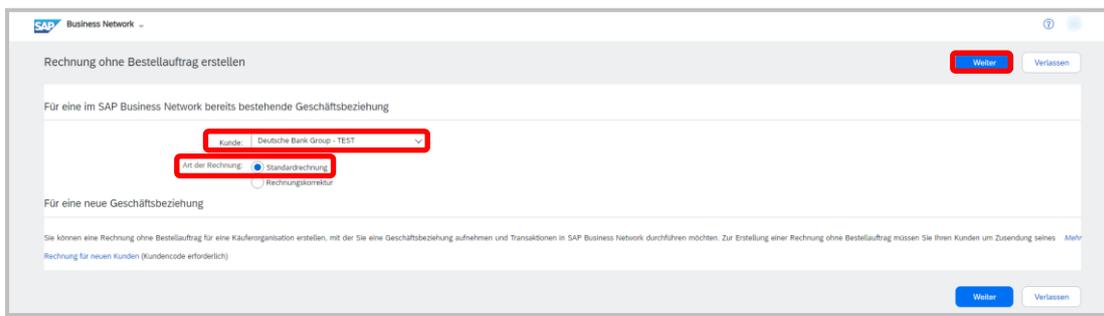


Einreichen einer Non-PO Rechnung

- Klicken Sie auf der SAP Network Startseite auf den Dropdown Pfeil neben **Erstellen** und wählen **Rechnung ohne Bestellauftrag** aus.



- Wählen Sie **Deutsche Bank Gruppe** als Kunde und als **Art der Rechnung** wählen Sie **Standardrechnung** aus. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



Fertigstellung der Rechnung

- Die Rechnungsnummer kann Alpha Numerisch sein, sie ist auf 16 Zeichen begrenzt und nur Großbuchstaben sind erlaubt. Bindestrich (-) und Slash (/) sind die einzigen erlaubten Sonderzeichen.
Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen oder Sonderzeichen wie @#\$%^&*() in der Rechnungsnummer. Jede Rechnungsnummer sollte einzigartig sein.
Items mit einem **Sternchen *** sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.

Hinweis: Sollte Ihre Rechnungsnummer /-ID länger als 16 Zeichen haben, verwenden Sie bitte die letzten 16 Zeichen als Rechnungsnummer / -ID

- Das Rechnungsdatum ist voreingestellt auf das aktuelle Datum und kann 2 Kalendertage zurückdatiert werden.
- Über das Dropdown-Menü unter **Adresse wählen** suchen Sie die Deutsche Bank Einheit heraus, welche Sie mit Waren /Dienstleistungen beliefert haben. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Deutsche Bank Einheit Sie wählen müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Deutschen Bank.



- Die Rechnung ist unter Versand standardmäßig auf **Versand auf Rechnungskopfebene** eingestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, ändern Sie das bitte entsprechend ab.
- Die Adresse unter **Versendet von** wird aus Ihrem SAP Business Network Profil gezogen.
- Die **Lieferanschrift** wird aus den Standardeinstellungen der DB übernommen. Sollte diese Adresse nicht richtig sein, ändern Sie bitte die Lieferanschrift auf den entsprechenden Ort, an den die Waren/Dienstleistungen geliefert wurden.
- Klicken Sie auf **Anschriften anzeigen/bearbeiten**, um die Versandanschrift bzw. Lieferanschrift auf der Rechnung anzupassen.

- Durch das Klicken auf **Anschriften anzeigen/bearbeiten** öffnet sich ein neues Pop-Up Fenster. Bitte erfassen Sie die korrekte und drücken Sie auf **OK**.



- Wählen Sie über das Dropdown Menü unter **Adresse wählen** die DB Einheit aus, an die Sie die Waren/Dienstleistungen geliefert haben. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche DB Einheit Sie wählen müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Deutschen Bank.

- Tragen Sie die E-Mail-Adresse des DB Anforderers ein, der die Waren/Dienstleistungen bestellt hat. Sollten Sie sich bei der E-Mail-Adresse unsicher sein, wenden Sie sich an Ihren DB Ansprechpartner und erfragen die korrekte Schreibweise der E-Mail-Adresse.

- Tragen Sie eine gültige Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID ein. Sofern Sie keine Steuern berechnen, tragen Sie bitte **NA** in das Feld ein. Falls Sie nach Australien abrechnen und keine ABN ID haben, geben Sie bitte 11 Nullen in das Feld Steuer-ID ein.

- Wählen Sie **Anlage** im Dropdown Menü in **Rechnungskopf aufnehmen** aus. Es wird eine neue Sektion unter dem Feld Umsatzsteuer-/Steuernummer des Lieferanten hinzugefügt.

- Klicken Sie auf das Feld **Datei auswählen**, um eine Datei auf Ihrem lokalen System auszuwählen. Anschließend klicken Sie auf **Anlage hinzufügen**. Wenn Sie mehrere Anlagen hinzufügen wollen, wiederholen Sie bitte die Schritte entsprechend. Bitte beachten Sie, dass die Größe aller Anlagen nicht mehr als 30 MB überschreiten darf.



Position(en) der Rechnung:

Nach Erfassung der Informationen für den Rechnungskopf, müssen Sie die einzelnen Positionen vervollständigen.

Scrollen Sie nach unten bis zum Ende der Seite zu dem Bereich der Positionen.

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine Position anzumelden. Wählen Sie die Kategorie der Leistungen aus.

The screenshot shows the 'Positionen' (Positions) section of a SAP system. At the top, it indicates '0 Positionen 0 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt'. Below this, there are options for 'Steuerkategorie' (Tax Category) set to '0% Umsatzsteuer / Switzerland - VAT d' and a 'Rabatt' (Discount) checkbox. A table header lists fields: Nr., Nr., Nr., Einschließen, Art, Teilnr., Beschreibung, Teilnr. des Kunden, Menge, Mengeneinheit, Unit, Preis pro Mengeneinheit, and Zwischensumme. Below the header, there are buttons for 'Positionenaktionen', 'Löschen', and 'Hinzufügen'. The 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is visible with options: 'Allgemeinen Service hinzufügen', 'Personaldienstleistung hinzufügen', and 'Material hinzufügen'. At the bottom right, there are buttons for 'Aktualisieren', 'Speichern', 'Verlassen', and 'Neuer'.

- Ergänzen Sie die Positionsnummer, beginnend mit 1 und dann fortlaufend.
- Das Feld **Teilnr.** ist für das SAP Business Netzwerk (SBN) erforderlich. Bitte geben Sie die Teilenummer oder geben Sie NA ein, wenn die Nummer unbekannt ist. Für diesen Eintrag wird keine Validierung durchgeführt.
- Das Feld **Beschreibung** ist für ASN erforderlich. Geben Sie eine Beschreibung ein, die die Details der in Rechnung gestellten Waren genau erfasst.
- Geben Sie in das Feld **Menge** den Wert, den Sie in Rechnung stellen möchten.
- Erfassen Sie die **Mengeneinheit** ausschließlich in Großbuchstaben. Wenn Sie sich bei der Art der Einheit nicht sicher sind, verwenden Sie EA (EA steht für jede).
- Geben Sie den **Preis pro Mengeneinheit** ein. Die Währung wird aus der Standardeinstellung Ihres Lieferantenprofils übernommen. Diese kann aber im Feld **Preis pro Mengeneinheit** überschrieben werden.

This screenshot shows the 'Positionen' interface with one position entered. The status at the top is '1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt'. The 'Steuerkategorie' is '0% Umsatzsteuer / Switzerland - VAT de'. The table has one row with the following fields highlighted in red: 'Nr.' (containing '1'), 'Einschließen' (checked), 'Art' (containing 'MATERIAL'), 'Teilnr.' (empty), 'Beschreibung' (empty), 'Teilnr. des Kunden' (empty), 'Menge' (empty), 'Mengeneinheit' (empty), and 'Preis pro Mengeneinheit' (empty). Below the table, there are input fields for 'Steuer', 'clientNumber', and 'Zusätzliche Felder' (serialNumber, accountingCode).

Die Steuer muss auf Positionsebene erfasst werden!

- Setzen Sie das Häkchen in das Feld vor **Steuerkategorie**.
- Wählen Sie über das Dropdown Menü die entsprechende **Steuerkategorie** aus (siehe nachfolgende Tabelle)



Positionen 1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / Purchase not taxable Versanddokumente Abwicklungsdetails Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	1234	Test		1	EA	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR

Steuer

Zusätzliche Felder

clientNumber:

serialNumber:

accountingCode:

Positionenaktionen

Achtung: Auch wenn die Rechnung nicht steuerpflichtig ist, muss die Steuer zu jeder Position der Rechnung hinzugefügt werden. Hierfür können Sie unter **Steuerkategorie** einen Steuersatz mit 0 % auswählen

Land	Steuerkategorie	Standard-Steuersatz
Australien	GST	0%, 10%
Frankreich	VAT	0%, 2,1%, 5,5%, 10%, 20%
Deutschland	VAT	0%, 7%, 19%
Hong Kong	VAT	0
Irland	VAT	0%, 9%, 13,5%, 23%
Japan	VAT	0%, 5%, 8%, 10%
Luxemburg	VAT	freigestellt, 0%, 3%, 8%, 14%, 17%
Niederlande	VAT	0%, 6%, 9%, 21%
Singapur	GST	0%, 7%, 8%
Schweiz	VAT	0%, 2,5%, 3,7%, 7,7%
Vereinigte Arabische Emirate	VAT	0%, 5%
Vereinigtes Königreich	VAT	0%, 5%, 20%
Vereinigte Staaten von Amerika	Sales	Keine Standardsteuer/ gewählt vom Antragsteller je nach Anforderung

- Klicken Sie auf **in eingeschlossene Positionen aufnehmen**. Die gewählte Steuerkategorie wird auf alle Positionen angewandt.
- Passen Sie den Steuersatz/Betrag an, falls erforderlich.
- Verwenden Sie den Button **Aktualisieren** und **Weiter**, um zur Übersichtsseite zu navigieren.



Überprüfen und Einreichen

Wenn Sie auf **Weiter** klicken, gelangen Sie auf die Rechnungsübersichtsseite.

- Bitte überprüfen Sie Ihre Rechnung und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor, indem Sie auf **Zurück** klicken.
Wenn keine Korrekturen erforderlich sind, klicken Sie bitte auf **Einreichen**, um die Rechnung an die Deutsche Bank Gruppe zu senden.
- Über den Button **Speichern** können Sie Ihre Rechnung speichern. Die gespeicherten Rechnungen stehen Ihnen sieben Tage unter Entwürfe zur Verfügung und können während dieser Zeit bearbeitet und eingereicht werden.

- Sobald die Rechnung eingereicht wurde, werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet, auf der Sie die Bestätigung sehen können, dass die Rechnung eingereicht wurde. Klicken Sie auf **Beenden**, um zur Bestellung zu gelangen.

Sollten Sie Ihr Problem mit den oben genannten Schritten nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an den Deutsche Bank Customer Service Desk.



Region	E-Mail-Adresse
Australien	au.p2phelp@s2p.db.com
Brasilien	br.p2phelp@s2p.db.com
Frankreich	fr.p2phelp@s2p.db.com
Deutschland	de.p2phelp@s2p.db.com
Hong Kong	hk.p2phelp@s2p.db.com
Indien	ind.p2phelp@s2p.db.com
Irland	ie.p2phelp@s2p.db.com
Italien	italy.p2phelp@s2p.db.com
Japan	jp.p2phelp@s2p.db.com
Luxemburg	lux.p2phelp@s2p.db.com
Niederlande	nl.p2phelp@s2p.db.com
Philippinen	ph.p2phelp@s2p.db.com
Polen	pl.p2phelp@s2p.db.com
Singapur	sg.p2phelp@s2p.db.com
Spanien	es.p2phelp@s2p.db.com
Schweiz	ch.p2phelp@s2p.db.com
Vereinigte Arabische Emirate	ae.p2phelp@s2p.db.com
Vereinigtes Königreich	uk.p2p-invoices@s2p.db.com
Vereinigte Staaten von Amerika	us.p2p-invoices@s2p.db.com