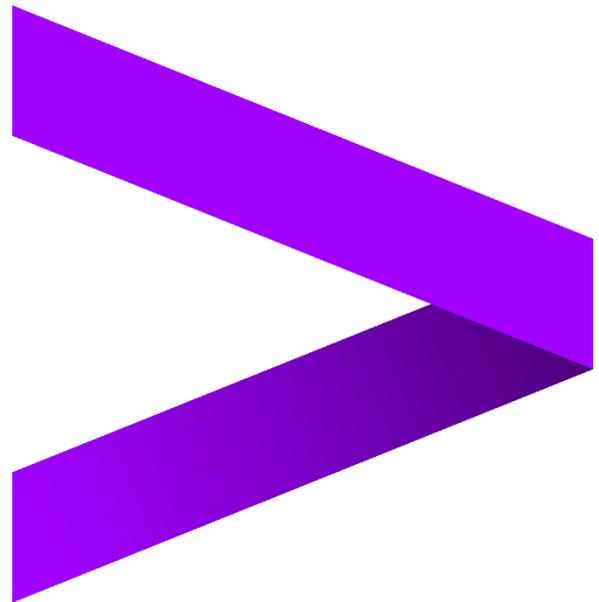


**Kolle Rebbe**

Part of **Accenture** Interactive

**LIEFERANTENLEITFADEN FÜR  
DIE RECHNUNGSSTELLUNG  
— Kolle Rebbe DEUTSCHLAND**



## 1.1 Contents

1.1	Contents.....	2
<b>2</b>	<b>Einführung.....</b>	<b>3</b>
2.1	<i>Aufbau und Pflege Ihres Kolle Rebbe GmbH Lieferantenprofils.....</i>	3
2.2	<i>Zahlungsbedingungen.....</i>	3
2.3	<i>Rechnungsvorbereitung für die Kolle Rebbe GmbH .....</i>	3
2.4	<i>Spezielle Anweisungen für Rechnungen mit Bestellnummer (PO).....</i>	4
2.5	<i>Einreichen von Rechnungen .....</i>	5
2.6	<i>Weitere Informationen und Unterstützung .....</i>	6
<b>3</b>	<b>Versionskontrolle des Dokuments.....</b>	<b>7</b>

## 2 Einführung

Die Firma Kolle Rebbe GmbH ist vollständig im Besitz der Accenture GmbH. Seit dem 1. April 2021 hat Kolle Rebbe GmbH und ihre Tochtergesellschaften die Benutzung der Accenture Beschaffungsprozesse angefangen, die in den folgenden Kapiteln erläutert werden.

Wir bedanken uns für die Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen an Kolle Rebbe GmbH. Kolle Rebbe GmbH ist stets bestrebt Lieferanten rechtzeitig und innerhalb der vereinbarten Zahlungsbedingungen zu bezahlen und die lokalen behördlichen Vorschriften einzuhalten. Dies kann nur in der Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten erreicht werden – bitte folgen Sie die in diesem Dokument aufgeführten Richtlinien um sicherzustellen, dass wir diese Ziele erreichen können.

### 2.1 Aufbau und Pflege Ihres Kolle Rebbe GmbH Lieferantenprofils

- Die Kolle Rebbe GmbH nutzt nun ein Onlineportal namens "Supplier Hub" zur Pflege von Kontakt- und Zahlungsdetails für alle Lieferanten.
- Bitte stellen Sie sicher, dass die Kontakt- und Zahlungsinformationen der Kolle Rebbe GmbH stets aktuell sind. Wenn sich Ihre Postanschrift, Ihre E-Mail-Adresse für den Bestellauftrag (PO), Ihre Kontaktinformationen, Ihre Bankdaten oder Telefonnummern ändern, rufen Sie bitte das Profil Ihres Unternehmens im "[Supplier Hub](#)" auf und aktualisieren Sie Ihre Daten.
- Wenn Sie das Profil Ihres Unternehmens noch nicht im Supplier Hub erstellt haben, wenden Sie sich bitte an [CAM.Procurement.Supp@accenture.com](mailto:CAM.Procurement.Supp@accenture.com). Sie werden Ihnen die Anleitung und den Link zum Supplier Hub zukommen lassen.

### 2.2 Zahlungsbedingungen

- Die üblichen Zahlungsbedingungen der Kolle Rebbe GmbH liegen **30 Tage** nach Eingang einer gültigen, und ordnungsgemäß eingereichten Mehrwertsteuer Rechnung (siehe 'Einreichen von Rechnungen, Abschnitt 1.5) vor, sofern keine anderen Zahlungsbedingungen schriftlich vereinbart wurden und/oder gemäß den lokalen behördlichen Vorschriften anwendbar sind.
- Die auf der Rechnung genannten Fälligkeitsdaten der Rechnung werden bei der Zahlung **nicht** berücksichtigt.

### 2.3 Rechnungsvorbereitung für die Kolle Rebbe GmbH

- Bitte geben Sie alle folgenden Informationen in der Rechnung an:
- Vollständiger Firmenname, Adresse, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Kontaktdaten Ihrer Finanzabteilung, damit wir uns bei Fragen an Sie wenden können.
- Rechnungsnummer / entsprechende Referenznummer, Rechnungsdatum, Steueridentifikationsnummer (falls relevant), Gesamtbetrag und die detaillierte Beschreibung der gelieferten Waren oder erbrachten Dienstleistungen.
- E-Mailadresse des Ansprechpartners in Kolle Rebbe, der die Waren oder Dienstleistungen angefordert hat. Hinweis: Dieser Mitarbeiter wird gebeten, den Erhalt der Ware oder Dienstleistung zu bestätigen und die Richtigkeit der

Rechnung zu überprüfen, bevor die Zahlung freigegeben werden kann. Dies ist wichtig, wenn keine Bestellnummer angegeben wurde.

- Kolle Rebbe Bestellnummer (Purchase Order/PO), die auf den **Rechnungen mit 60XXXXXXXX oder 80XXXXXXXX beginnt** (bei denen die Waren und Dienstleistungen gegen eine Bestellung erbracht werden). Hinweis: Kolle Rebbe haftet nicht für Gebühren für verspätete Zahlungen, wenn dem Lieferanten eine Auftragsnummer angegeben wurde, aber diese nicht auf der Rechnung enthalten ist.
- Ihre vollständigen Bankinformation (Sort Code, Swift Code, Account #, IBAN usw.)
- Kolle Rebbe GmbH Rechnungsadresse und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: (Bitte verwenden Sie diese Adresse und USt-IdNr., **sofern nicht anders im Vertrag angegeben**):

Kolle Rebbe GmbH  
Dienerreihe 2  
20457 Hamburg, Germany  
UStID Nr: DE 176663348

- Wenn Sie eine Gutschrift für eine stornierte Rechnung ausstellen, geben Sie bitte die entsprechende Rechnungsreferenz an, für die die Gutschrift ausgestellt wird. Alternativ geben Sie bitte die vollständigen Angaben zur Ausstellung der Gutschrift an, damit wir diese ordnungsgemäß abrechnen können.

#### **2.4 Spezielle Anweisungen für Rechnungen mit Bestellnummer (PO)**

- Die Kolle Rebbe GmbH benötigt eine Bestellnummer (PO) für Einkäufe über **5.000 USD**. Bitte fordern Sie vom Antragsteller eine Bestellnummer an und geben Sie diese auf der Rechnung deutlich an um sicher zu stellen, dass diese Richtlinien eingehalten sind (es können einige lokale Ausnahmen gelten; der Antragsteller wird Sie darüber informieren).
- Jede Bestellnummer muss separat in Rechnung gestellt sein, wenn Sie die Waren und Dienstleistungen für Kolle Rebbe GmbH unter mehr als eine Bestellnummer liefern. Pro Rechnung kann nur eine Bestellnummer erwähnt sein.
- Die Details und die Aufschlüsselung in der Rechnung müssen genau mit der, in der Bestellnummer angegebenen Beschreibung übereinstimmen. (Zum Beispiel muss die 'Rechnungsempfänger'-Adresse genau mit der, in der Bestellung angegebenen Adresse, übereinstimmen). Geben Sie für jeden Eintrag in der Rechnung immer die entsprechende Positionsnummer der Auftragsposition an.
- Bitte beachten Sie, dass eine Bestellanforderungsnummer („PRxxxxx“) **nicht** akzeptiert wird Geben Sie nur eine gültige Bestellnummer an (z. B. „60xxxxxxxx“ oder „80xxxxxxxx“).
- Der Betrag/die Menge in der Rechnung darf den Bestellwert/die Menge **nicht** überschreiten. Falls Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Kolle Rebbe Antragsteller, um die Bestellnummer zu aktualisieren.

## 2.5 Einreichen von Rechnungen

- Lieferanten werden gebeten alle Rechnungen rechtzeitig auszustellen – spätestens innerhalb von 30 Tagen nach dem Monat, in dem die entsprechenden Waren oder Dienstleistungen erbracht wurden oder in dem solche Gebühren, Kosten, Aufwendungen oder Gebühren anfallen.
- Bitte reichen Sie alle Rechnungen innerhalb **von 2 Werktagen** ab Rechnungsdatum ein.
- Der Lieferant sollte mindestens jährlich eine Abstimmung abschließen, um sicherzustellen, dass keine offenen Rechnungen unbezahlt sind.
- Wenn Rechnungen nicht rechtzeitig ausgestellt oder eingereicht werden, kann es zu Zahlungsverzögerungen kommen. **In keinem Fall haftet die Kolle Rebbe GmbH für Gebühren, Kosten, Aufwendungen oder andere Gebühren, wenn Rechnungen nicht korrekt oder rechtzeitig eingereicht werden.**
- Bitte senden Sie eine Kopie der Rechnung(en) direkt an [CAM.DE.einv@accenture.com](mailto:CAM.DE.einv@accenture.com) in einem nicht manipulierbaren Format, z. B. PDF, TIF.
- Bitte reichen Sie nur ein Dokument pro Rechnung ein. Stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Informationen zu einer bestimmten Rechnung nur in der Datei an der ersten Seite und die anderen unterstützenden Informationen auf den folgenden Seiten enthalten sind.
- Maximale Größe ist 1MB pro Anhang, max. 20 Anhänge und max. 10MB pro E-Mail (einschließlich aller Anhänge). Bitte benutzen Sie keine Verschlüsselung oder digitale Unterschrift.
- Sie erhalten eine Benachrichtigung über die erfolgreiche Einreichung/Ablehnung der Rechnung, die unsere Rechnungsverfolgungsnummer (URN#) angibt. Diese URN# soll als Referenz in jeder Kommunikation zu Ihrer Rechnung verwendet werden.
- Bitte wenden Sie sich an die Kundenunterstützung (‘Customer Support’, siehe Abschnitt 1.6), bevor Sie die Rechnungen, die früher eingereicht wurden, neu einreichen möchten. **Rechnungen, die an persönliche Postfächer oder direkt an Mitarbeiter der Kolle Rebbe GmbH gesendet werden, gelten als nicht eingegangen.**
- Bitte reichen **Sie keine** Rechnungen an den Mitarbeiter der Kolle Rebbe GmbH ein, der die Waren oder Dienstleistungen angefordert hat. Wenn Sie eine Kopie der Rechnung auf Anfrage an Ihren Ansprechpartner senden müssen, geben Sie bitte auf der Rechnung deutlich an, dass es sich um eine Kopie handelt, die bereits an die Buchhaltung (Accounting / Payables) gesendet wurde. Dies wird beitragen, Doppelarbeit in unseren Systemen zu verhindern und Zahlungsverzögerungen zu vermeiden.

- Stellen Sie sicher, dass alle Rechnungen elektronisch an [CAM.DE.einv@accenture.com](mailto:CAM.DE.einv@accenture.com) gesendet werden.

## 2.6 Weitere Informationen und Unterstützung

- Die Kolle Rebbe GmbH präsentiert einen neuen Dienst für die Lieferanten: [My Supplier Portal \(MSP\)](#). MSP ist ein webbasiertes Tool, wo die Lieferanten den Status ihrer Rechnungen und Zahlungsinformationen rund um die Uhr über das Internet abrufen können.
- Der vollständige MSP-Link lautet: <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Bitte beachten Sie, dass die E-Mail - Adresse [CAM.DE.einv@accenture.com](mailto:CAM.DE.einv@accenture.com) **nur für die Rechnungsstellung benutzt ist**. Alle Fragen, Anliegen oder Abrechnungen sollten über unser Kundenunterstützungsteam an [CAM.Procurement.Supp@accenture.com](mailto:CAM.Procurement.Supp@accenture.com) weitergeleitet werden.
- Informationen zu Ihrem Lieferantenprofil, Rechnungen, Zahlungen, Bestellungen oder Zugriff zum My Supplier Portal erhalten Sie von Kolle Rebbe GmbH unter [CAM.Procurement.Supp@accenture.com](mailto:CAM.Procurement.Supp@accenture.com).

*FOOTNOTE: Accenture is committed to conducting its business free from unlawful, unethical or fraudulent activity. Suppliers are expected to act in a manner consistent with the ethical and professional standards of Accenture set forth in the Accenture Code of Business Ethics, including reporting promptly unlawful, fraudulent or unethical conduct. Accenture has established reporting mechanisms and prohibits retaliation or other adverse action for reporting such conduct. A copy of the Accenture Code of Business Ethics can be found at the following address: [www.accenture.com/codeofbusinessethics](http://www.accenture.com/codeofbusinessethics)*

### 3 Versionskontrolle des Dokuments

**Dokumentbesitzer:** ASGR P+ Leiter  
**Gutachter:** Accenture Payables Lead und ASGR P+ Lead  
**Überprüfungsfrequenz:** Je zwei Jahre

<b>Version #</b>	<b>Datum</b>	<b>Änderungsgrund</b>
v1.0	01/04/2021	Neuer Lieferantenleitfaden

Copyright © 2021 Accenture  
All rights reserved.

Accenture and its logo are  
trademarks of Accenture.