

WICHTIG: Rechnungsanweisungen für pünktliche Zahlungen Ihrer Rechnungen

Sehr geehrter Lieferant,

wir schätzen die Zusammenarbeit mit Ihnen und möchten sie 2016 noch verbessern! Zur Stärkung unserer Zusammenarbeit können Sie uns bei der Umsetzung verschiedener Richtlinien helfen, mit denen wir sicherstellen, dass unsere Zahlungen pünktlich und richtig sind.

Zu diesem Zweck wenden wir ab 1. März 2016 neue Anforderungen und Bestimmungen für folgende Vorgänge an:

- Der Übermittlungsvorgang von Rechnungen an Mondelēz
- Die erforderliche Rechnungsdocumentation

Wie soll ich Rechnungen an Mondelēz schicken?

Zur Verbesserung dieses Vorgangs beginnen wir damit, die papierbasierte Rechnungsstellung abzubauen. Deshalb bitten wir Sie, Ihre Rechnungen **elektronisch über Tungsten E-Invoicing** (bevorzugte Methode) oder alternativ im Anhang einer E-Mail zu übermitteln. Wenn eine Rechnung in Papierform unvermeidlich bzw. die elektronische Übermittlung nicht möglich ist, schicken Sie die ausgedruckten Rechnungen an unseren **neuen zentralisierten Scan-Standort in Prag**. Die Postanschriften in Bratislava (Slowakei) sind nicht mehr gültig. Rechnungen, die an die Geschäftseinheiten geschickt werden, können nur verzögert bezahlt werden. Spezifische Bestimmungen finden Sie in Anhang A dieses Dokuments.

Was muss Ihre Rechnung enthalten?

Wir müssen uns besonders auf die Vollständigkeit und Qualität von erhaltenen Rechnungen konzentrieren, damit wir unnötige Vorgänge vermeiden und pünktliche Zahlungen sicherstellen. Hierbei können Sie uns unterstützen.

Behörden- und/oder Einhaltungsanforderungen:

- Die Rechnung / das Dokument muss den korrekten und vollständigen **Unternehmensnamen von Mondelēz und die richtige Umsatzsteueridentifikations- bzw. Steuernummer** (wenn lokal erforderlich) enthalten.
- Das Dokument **MUSS eine Rechnung oder ein gültiger Ersatz sein**. (Hinweis: Bestellscheine, Kontoauszüge, Erinnerungen, Briefe usw. sind für die Verarbeitung unzulässig.)
- Die Rechnung / das Dokument **MUSS lesbar** sein.
- Die Rechnung **DARF KEIN Datum enthalten, das vor dem Lieferdatum liegt**.
- Die Rechnung **DARF KEIN Duplikat sein** (doppelte Übersendung).

Weitere minimale Anforderungen, die fehlerhafte Zahlungen vermeiden:

- IHRE vollständige/registrierte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer/Steuernummer
- Die Rechnung / das Dokument muss eine Referenz auf eine gültige **Bestellscheinnummer ODER** auf eine **Mondelēz-Kontaktperson** (nur gemäß der Bestimmungen in Anhang B) enthalten.
- IHRE vollständigen/registrierten Kontodaten
- Die Rechnung / das Dokument muss eine **Aufgliederung der Brutto- und Nettorechnungswerte** (mit Steuerbetrag) enthalten.
- Die Rechnung / das Dokument muss die **Währung** enthalten.

Rechnungen, die eine der obigen Anforderungen nicht erfüllen, **werden abgelehnt** und zur Korrektur an Sie zurückgeschickt. **Bitte beachten Sie, dass die Zahlungsbedingungen ab dem Datum gelten, an dem die korrekte Rechnung empfangen wurde (entweder elektronisch oder in Papierform in den Postfächern, die im Anhang A aufgeführt sind)**. Für eine einfachere Referenz haben wir eine detailliertere Vorgabe der oberen Anforderungen erstellt, die Sie Anhang B dieses Dokuments entnehmen können.

Wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten an unseren Kundendienst. Entsprechende Kontaktdaten finden Sie in Anhang C dieses Dokuments. Wir empfehlen Ihnen, sich auf unser Supplier Portal (<http://www.mondelezinternational.com/procurement/>) zu beziehen, wo Sie immer die aktuellsten Informationen finden.

Füllen Sie bitte das Bestätigungsformular in Anhang D aus und schicken Sie es bis zum **1. März 2016** an uns zurück. Wenn wir bis zu diesem Datum nichts von Ihnen hören, gehen wir davon aus, dass Sie die Bedingungen dieses Briefes akzeptieren, und dass es keine Änderungen Ihrer in unserem System registrierten Lieferantendetails gibt.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und Zusammenarbeit in 2015. Für 2016 freuen wir uns auf eine noch effizientere und produktivere Geschäftsbeziehung mit Ihnen!

Mit freundlichen Grüßen



Fritz M. Schuele
Vice President, Mondelēz Business Services
Global Supplier and Travel Services



Corina Cioranu
Senior Director Procurement MEU &
Global Chocolate

ANHANG A:

Česky | Deutsch | Español | Français | Hrvatski | Italiano | Lietuvių | Magyar | Nederlands | Polski | Português | Română
| Slovenčina | Slovénski | Български | Serbia

Thema: Änderungen der Postfächer und E-Mail-Adressen für Ihre Rechnung ab 1. März 2016

Wir beginnen momentan damit, unsere Papierverarbeitung allmählich abzubauen. Deshalb bitten wir Sie, uns Ihre Rechnungen elektronisch über Tungsten E-Invoicing, als E-Mail-Anhang oder notfalls in Papierform zu übermitteln.

Bevorzugte Methode: Tungsten E-Invoicing:

Um sich jetzt anzumelden und Mondelēz im Tungsten-Netzwerk beizutreten, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:
<http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>

Wir sind zuversichtlich, dass Sie durch die Anmeldung an diesem System bedeutende Vorteile für Ihr Unternehmen haben werden, einschließlich einer schnellen und garantierten Rechnungszustellung, einer frühen Rechnungsprüfung, einer erhöhten Transparenz Ihres Rechnungsstatus und einer pünktlichen Zahlung.

Sekundäre Methode: Rechnung als E-Mail-Anhang:

Unter der Voraussetzung, dass die Rechnungsstellung per E-Mail im PDF-Format nach den Gesetzen Ihres Landes erlaubt ist, können Sie die Rechnung an die folgenden E-Mail-Adressen schicken:

- **Link** zu den E-Mail-Adressen: <http://mdlzmeuap.com/email>
- Der Anhang kann im PDF- oder TIFF-Format gesendet werden. Er sollte eine maximale Größe von 10 MB nicht überschreiten. Eine PDF- oder TIFF-Datei darf nur eine einzelne Rechnung enthalten (mit den Referenzdokumenten, wenn nötig).
- Dieser Prozess ist vollständig automatisiert und jede Datei wird automatisch als eine Rechnung in das Mondelēz-System übertragen. Die E-Mail-Adressen führen zu stummen Postfächern, wodurch Sie keine Antwort erhalten. Sie dienen nur dem Empfang von Rechnungen.

Am wenigsten bevorzugte Methode: Rechnungen in Papierform:

Wir wissen, dass eine elektronische Rechnung nicht für alle unsere Lieferanten möglich ist. Wenn Sie Ihre Rechnung also weiterhin in Papierform übermitteln möchten, beachten Sie bitte ab **sofort** die Anweisungen.

- **Alle Rechnungen in Papierform müssen nun an die neuen Postfachadressen geschickt werden, die hier aufgelistet sind:** http://mdlzmeuap.com/po_boxes
- **Ab dem 1. März ist die alte Postanschrift in Bratislava (Slowakei) nicht mehr gültig.**

Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Mondelēz International Helpdesk oder Ihren Kontakt vor Ort.

ANHANG B: DETAILLIERTERE VORGABEN

Verwenden Sie den korrekten Unternehmensnamen von Mondelēz (Rechtseinheit).

Rechnungen müssen an die angegebenen Standorte von Mondelēz International geschickt oder über genehmigte Kanäle (E-Invoicing, E-Mail) übermittelt werden, nachdem die Lieferung abgeschlossen und zulässig bestätigt wurde. Rechnungen müssen an die korrekte Entität von Mondelēz International gerichtet werden. Dabei müssen der korrekte Name des Rechtsträgers, die entsprechende Adresse und die jeweilige Umsatzsteuer-Identifikationsnummer verwendet werden, damit die Rechnung angenommen wird. Im Anhang finden Sie eine Liste der Rechtsträger von Mondelēz International.



MEU Company
Codes_01202015.xls;

Falsche Adressangabe	Richtige Adressangabe
AN: Mondelēz Langemarckstraße 4–20 28199 Bremen	AN: Mondelēz Deutschland Professional GmbH Langemarckstraße 4–20 28199 Bremen Umsatzst.-Identnr. DE263295399

Stellen Sie sicher, dass die Rechnung lesbar ist.

Es ist wichtig, dass die Rechnung lesbar ist und vollständige sowie korrekte Anhänge enthält. Überschriebene Rechnungsdetails sind nicht akzeptabel und werden abgelehnt. Handgeschriebene Rechnungen sind ungeeignet, da sie zu Fehlern und Problemen bei der Verarbeitung führen können.

Schicken Sie Ihre Rechnung über den entsprechenden Kanal. Senden Sie Rechnungen NUR einmal.

Wenn Sie sich für eine elektronische Rechnungsstellung bei Mondelēz International registriert haben, dürfen Sie Ihre Rechnung ausschließlich über Tungsten übermitteln. Rechnungen in Papierform werden automatisch von unserem Scan-Team abgelehnt.

Wenn Sie nicht für das E-Invoicing registriert sind, müssen Ihre Rechnungen an unseren zentralen Scan-Standort unter den **neuen Postfachadressen** geschickt werden, **die hier aufgeführt sind:** http://mdlzmeuap.com/po_boxes




MEU PO Boxes &
Email Addresses - Fi

Geben Sie Ihre Bestellscheinnummer auf der Vorderseite der Rechnung an.

Mit der Einführung der Richtlinie „Kein Bestellschein, keine Zahlung“ und dem Ziel, 100 % korrekte Bestellscheine bereitzustellen, erfordern die meisten Mondelēz International-Käufe einen SAP-Bestellschein, der in der Regel per E-Mail oder Fax an Ihre Vertriebsabteilung geschickt wird (wenn Sie ihn nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Kontaktperson bei Mondelēz International). Wir benötigen die Bestellscheinnummern, um Ihre Rechnung verarbeiten zu können. Beachten Sie deshalb bitte Folgendes:

- Der richtige Bestellschein ist für den Kauf aufgeführt, für den Sie die Rechnung stellen.
- Die Mondelēz International-Entität, die den Bestellschein ausgestellt hat, muss mit der auf Ihrer Rechnung angegebenen Mondelēz International-Entität übereinstimmen.
- Bestellscheine müssen im korrekten Format sein (siehe unteres Beispiel; die Rechnungsprüfung erfolgt teilweise automatisiert. Eine Rechnung im falschen Format wird zurückgewiesen.)

FALSCH	RICHTIG
4500123954/10 (Bestellscheinposten hinzugefügt)	4500123954 (Bestellscheinposten in separatem Feld)
4300000123458 (mehr als 10 Stellen)	4300123458 (genau 10 Stellen)
4600458923 (Vertragsnummer)	4300478778 (Nummer des Freigabeauftrags)



Purchase Order **4501234567**

Please quote this reference on all your documents

Mondelez Europe Procurement GmbH-UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH
 VAT Nr. 366 2627 38

Auf unserem Bestellschein finden Sie alle notwendigen Informationen: korrekte Bestellnummer, korrekte Mondelēz International-Entität.

*Wenn die von Ihnen in Rechnung gestellte Dienstleistung keinen Bestellschein erfordert, überspringen Sie die nächsten beiden Abschnitte und fahren Sie mit dem dritten fort.

Angabe des Bestellscheinpostens und des Lieferscheins für jeden Rechnungsposten

- **Posten:** Ein Bestellschein kann mehrere Posten enthalten, die mit 10, 20, 30 usw. nummeriert sind. Indem Sie sowohl die Bestellschein- als auch die Postennummer auf jeder Rechnung angeben, können wir Ihre Rechnung viel schneller verarbeiten (in manchen Fällen sogar automatisch nach Eingang). Es ist ratsam, dass die Bestellscheinposten auf der Rechnung der Aufteilung des Wareneingangs entsprechen.

- **Lieferschein (wenn zutreffend):** Wenn Sie Mondelēz International Waren oder Dienstleistung bereitstellen, ist der Lieferschein eine wichtige Informationsquelle, mit der wir Ihre Rechnung mit dem entsprechenden Wareneingang auf dem Bestellschein abgleichen können.

Überprüfen Sie bitte die Bestellscheininformationen (Maßeinheit, Währung und Menge).

- **Maßeinheit:** Wenn der Bestellschein in Kilogramm ausgestellt ist, verwenden Sie ebenfalls Kilogramm auf der Rechnung. Die Verwendung von Tonnen kann zu Unstimmigkeiten führen, wodurch Ihre Rechnung vor der Freigabe überprüft werden muss.
- **Währung:** Stellen Sie sicher, dass die Währung Ihrer Rechnung mit der Währung auf dem Bestellschein übereinstimmt. Anderenfalls könnte aufgrund von falschen Wechselkursen eine falsche Zahlung erfolgen.
- **Menge:** Die Menge auf der Rechnung darf nicht höher als die Menge auf dem Bestellschein sein. Dies würde zu einer Unstimmigkeit führen, die von unterschiedlichen Parteien überprüft werden muss.
- Wenn eine Materialnummer angegeben wurde, geben Sie diese bitte auch auf der Vorderseite der Rechnung an.

Kennen Sie Ihre Kontaktperson bei Mondelēz International.

Übermittelte Rechnungen sollten immer den Namen und die E-Mail-Adresse der Kontaktperson enthalten, mit der Sie bei Mondelēz International zusammenarbeiten. Das ist besonders für Rechnungen wichtig, die nicht mithilfe von Bestellscheinen verarbeitet werden können. Fehlende Daten führen zu einer Ablehnung Ihrer Rechnung.

Geben Sie IHRE Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (und evtl. die Steuernummer) an. Wenn die auf der Rechnung angegebenen Daten nicht mit unseren Lieferantenmasterdaten übereinstimmen, wird Ihre Rechnung zur Überprüfung zurückgestellt und könnte abgelehnt werden. Wenn sich also der Name Ihres Unternehmens, die Adresse oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer geändert hat, benachrichtigen Sie uns bitte und legen Sie eine Kopie der Rechnung mit den ausgefüllten, zuvor verwendeten Lieferantenaktualisierungsformularen im PDF-Format bei. Dadurch können wir unsere Datenbank aktualisieren, bevor Ihre Rechnungen fällig werden.

Überprüfen Sie, ob die Rechnungsmenge richtig und die Aufgliederung des Rechnungsbetrags vorhanden ist. Falsch berechnete Rechnungen, wie Mehrwertsteuer oder Gesamtbetrag, werden abgelehnt. Des Weiteren muss der richtige Steuersatz auf der Vorderseite der Rechnung angegeben sein.

WEITERE WICHTIGE INFORMATIONENANFORDERUNGEN FÜR PÜNKTLICHE ZAHLUNGEN:

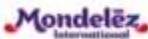
Geben Sie die Kontoverbindung an, die zur Zahlung verwendet werden soll. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass wir das Geld direkt auf Ihr Bankkonto überweisen, geben Sie Ihre Kontodaten an. Schicken Sie uns bei einer Änderung oder Abfrage Ihrer Kontodaten eine Anfrage zusammen mit der Rechnungskopie und den vollständig ausgefüllten, zuvor verwendeten Lieferantenaktualisierungsformularen im PDF-Format.

Informationen zu Blind-Bestellscheinen, Kostenstellen und Projektstrukturplänen (PSP): Im seltenen Fall, dass die Rechnung nicht mithilfe von Bestellscheinen bearbeitet werden kann, wenden Sie sich bitte an Ihre Kontaktperson bei Mondelēz International und bitten Sie sie um eine Blind-Bestellscheinnummer (entweder 99999 oder PO99999) und eine Kostenstelle bzw. eine PSP-Elementnummer, mit der die Rechnung aufgerechnet werden kann. Stellen Sie nach der Bereitstellung sicher, dass Sie diese Informationen zusammen mit der E-Mail-Adresse und dem Namen Ihrer Kontaktperson vorn auf der Rechnung angeben.

Was soll ich tun, wenn meine Rechnung abgelehnt wurde?

Sobald die Rechnung in unserem System gespeichert ist, wird Ihnen entweder per E-Mail oder Fax eine Ablehnungsbenachrichtigung zugeschickt, der eine Kopie der abgelehnten Rechnung anhängt. Eine abgelehnte, nicht konforme Rechnung (also mit falscher Adresse oder falscher Mondelēz International-Entität) wird nicht für eine Zahlung verarbeitet. Deshalb müssen Sie ein neues, korrektes Dokument über den gleichen Kanal wie bei der vorherigen Rechnung schicken. Wenn Sie Fragen in Bezug auf die Ablehnung haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wenn Sie E-Invoicing über Tungsten nutzen, finden Sie die entsprechenden Kontaktdaten unter <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>.

Correctly issued invoice with Purchase Order - be aware of all details



Purchase Order 4501234567

Please quote this reference on all your documents

Mondelēz Europe Procurement GmbH/UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT Nr. GB 366 2627 38

Creation Date	28.01.2013
Current Date	28.01.2013
Contact Person	Adam White
Telephone	+421 111 111 111
Fax	

Name of Vendor: ABC
 Address: Dodsvarska 13, 123 456 Paris, France
 Country: France
 Vendor number: 123456

Please deliver to:
 Mondelēz Europe Procurement GmbH/UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT Nr. GB 366 2627 38

Please send your invoice to:
 6555 EDM
 Mondelēz - United Kingdom
 PO BOX 493
 Bushy Park 9
 15800 Praha 5
 Czech Republic
Please state all amounts and currency of amounts used

Item	Material	Target	Unit	Price	Surcharge	Value excl	VAT	Del. Date
00	CARTON LOW #12 DIRCL WATERMELON SLAB MATERIAL NUMBER: 444779	147.000	PC	7.69		1.132.43		28.11.2008
00	TEA W/TINGS 441 204	1.000	PC	1.60	0.30	1.60		28.11.2008

Total Quantity	Unit	Currency	Total Net Value excl
147.000	PC	EUR	1.132.03

SAMPLE INVOICE

VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT Nr. ABC, Dodsvarska 13, 123456 Paris, France, FR123 4567 89
 Contact: John Smith, Phone: +44 11 123 456 7, Fax: +44 11 123 456 8, john.smith@vendorname.com

TO: Mondelēz Europe Procurement GmbH
 -UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT Nr. GB 366 2627 38

PO NUMBER: 4501234567

Invoice No.: 123456
 Invoice Date: 01.12.2012
 Payment due: 31.12.2012
 Customer: 12345

Position	Charge Description	Quantity	Price/EUR	Unit	Currency	Amount
10	CARTON LOW #12 DIRCL WATERMELON SLAB MATERIAL NUMBER: 444779	147.000	7.69	1000 PC	EUR	1.130.43
20	TEA W/TINGS DELIVERY NOTE 12345	1	1.60	1 PC	EUR	1.60
Total excluding TAX:						1.132.03
Export, customs fee:						0.00
Total amount:						1.132.03 EUR

Bank details:
 Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345
 Bank key: 123456 SWIFT: ABC123DEF
 Bank XY

ANHANG D: Bestätigungsformular für Lieferanten

Anleitung: Beachten Sie, dass dieses Dokument mit den notwendigen Informationen, ordnungsgemäß unterzeichnet und gescannt bis zum **1. März 2016** an mondelez.purchasing@mdlz.com **zurückgeschickt werden muss:**

Name des Unternehmens:

Postanschrift:

USt.-IdNr.:

Lieferantennummer:

E-Mail-Adresse:

Wir bestätigen den Erhalt und das Verständnis der neuesten Rechnungsanweisungen von Mondelēz Europe, die diesem Brief anhängen, und stimmen ihnen zu. Wir stimmen zu, dass die Rechnungsanweisungen in diesem Brief alle vorherigen Rechnungsvereinbarungen außer Kraft setzen.

.....
Unterschrift über Name in Druckschrift

.....
Datum

Unternehmensstempel: