

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dieser E-Mail möchten wir Sie darauf hinweisen, dass für die Neugart GmbH die Vorgabe "keine Bestellnummer (PO / Purchase Orders), keine Zahlung" gilt.

In letzter Zeit sind Probleme im Zusammenhang mit der Bearbeitung und Bezahlung von Rechnungen aufgetreten, welche nicht den Neugart-Rechnungsanforderungen entsprachen. Aus diesem Grund werden Rechnungen, welche nicht den folgend aufgeführten Rechnungsrichtlinien entsprechen, nicht akzeptiert und Neugart wird den Lieferanten auffordern, die Rechnungen zu prüfen und/ oder zu korrigieren. Dies führt zu gravierenden Verzögerungen bei Zahlungen. Darum bitten wir Sie um Ihre Unterstützung. Rechnungen über bestehende Verträge (z.B. Wartungs- oder Dienstleistungsverträge) sind hiervon ausgenommen.

## 1. Allgemeine Rechnungsanforderungen

- a) Die Bestellnummer (PO) muss auf der Rechnung angegeben werden. Lieferanten dürfen keine Bestellungen für Waren und/ oder Dienstleistungen ohne eine von Neugart ausgestellte Bestellung (PO) annehmen. Die Neugart-Bestellnummer (PO) besteht aus 7 Ziffern und darf nicht in abgekürzter Form dargestellt werden. Fehler in der Nummernfolge der PO sollten ebenfalls vermieden werden. Um den Rechnungsbearbeitungsprozess nicht zu verzögern, bitten wir Sie, zukünftig keine Bestellungen ohne PO per E-Mail oder Telefon anzunehmen.
- b) Rechnungen müssen ausreichend detailliert sein, damit Neugart die Art und die Menge der gelieferten Waren und/ oder erbrachten Dienstleistungen mit den Einzelposten des Auftrages vergleichen kann.
- c) Bitte beschränken Sie sich bei der Erstellung der Rechnungen auf maximal 3-4 Seiten.

Die korrekte Rechnungsanschrift für die Neugart GmbH lautet:

**Neugart GmbH**  
**Keltenstr. 16**  
**77971 Kippenheim**

## 2. Allgemeine Anforderungen an den Rechnungsversand

Um Ihre Rechnungen bearbeiten zu können, bitten wir Sie, Ihre Rechnungen als **PDF-Datei** an folgende E-Mail-Adresse zu senden: [invoice@neugart.com](mailto:invoice@neugart.com)

Es darf nur **eine PDF-Datei** pro Rechnungsdokument erstellt werden. Sofern für die Rechnungsprüfung Anlagen erforderlich sind (z.B. Arbeitsnachweise/-berichte, Reports), müssen diese im entsprechendem PDF-Rechnungsdokument enthalten sein. Die E-Mail-Adresse [invoice@neugart.com](mailto:invoice@neugart.com) dient ausschließlich der Rechnungsbearbeitung. Auftragsbestätigungen sind demzufolge auf direktem Wege an die entsprechende Fachabteilung zu richten.

**Maximal eine** PDF-Rechnung **pro E-Mail** ist möglich. Es werden zukünftig keine Sammelrechnungen mehr akzeptiert, d.h. die Rechnung darf sich nur noch auf eine Bestellnummer (PO) beziehen.

Ab dem 1. April 2019 werden wir keine Papierrechnungen, Rechnungen ohne Bestellnummer oder Rechnungen mit falschem Firmennamen akzeptieren und an den Aussteller zurücksenden.

## **Dies führt zu Verzögerungen bei Zahlungen!**

Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Anmerkungen zu dieser Benachrichtigung umgehend an das Neugart-Einkaufsteam unter der folgenden E-Mail-Adresse: [einkauf@neugart.com](mailto:einkauf@neugart.com)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Neugart-Team