

NSG Group Procurement Procedure

Supplier Invoice Procedure

Published: August 2025

Document Reference: SI01

Version Number: v1.0

Document Owner: Zoe Williams – Finance Global Process Owner – P2P

Last Review Date: August 2025

Next Review Date: September 2027

Date of Review	Reviewed By	Document Owner Signature	SLT Review Signature	Next Review Date
August 2025	Name: Jordan Clarke Job Title: Risk & Reporting Manager	Name: Zoe Williams Job Title: Global Process Owner - P2P	Name: Andrew Lowrie Job Title: Director - Procurement Process & Digital Transformation	September 2027
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	

Zum Lieferanten-Rechnungsprozess

Einleitung

Bei NSG sind wir bestrebt, einen reibungslosen und effizienten Rechnungsprozess sicherzustellen. Zu diesem Zweck benötigen wir von allen Lieferanten die Einhaltung der folgenden Rechnungs-Compliance-Standards. Dieses Verfahren ist wichtig zur Verbesserung der Rechnungsqualität und zur Vorbereitung auf die Einführung neuer Automatisierungstools. Nicht-Einhaltung kann zu Verzögerungen bei der Bearbeitung oder zur Ablehnung der Rechnung führen.

Hinweis: In einigen Ländern gelten lokale Steuer-, regulatorische und E-Rechnungsanforderungen. Lieferanten müssen neben den NSG-Richtlinien alle anwendbaren gesetzlichen Vorschriften einhalten.

Schlüssel	
NSG Group	NSG Group (rechtlicher Firmenname)
Einkaufsdokumente	Bestellauftrag (PO) oder Rahmenvertrag (SA)

1. Korrekte Rechnungsadresse

- Stellen Sie sicher, dass die Rechnung korrekt an NSG (NSG oder rechtlicher Firmenname von Pilkington) gemäß den offiziellen Einkaufsdokumenten von NSG wie Bestellauftrag (PO) oder Rahmenvertrag (SA) adressiert ist.
- Rechnungen, die an eine falsche Adresse ausgestellt werden, können nicht bearbeitet werden.
- Falls mehrere Lieferwerke existieren, muss die Werksadresse auf der Rechnung angegeben werden.

2. Überprüfung der Bankdaten

- Alle Rechnungen müssen die korrekten Bankdaten enthalten, die mit den bei NSG hinterlegten Stammdaten übereinstimmen.
- Änderungen der Bankdaten müssen formell auf einem Briefkopf-Dokument mitgeteilt werden. Von seitens NSG erfolgt eine telefonische Rückbestätigung bevor die Änderungen vorgenommen werden. In diesem call back werden die Änderungsdetails noch einmal unabhängig von der schriftlichen Form überprüft und bestätigt.
- Lieferanten müssen die lokalen Bankvorschriften bezüglich Änderungen der Bankdaten beachten. In einigen Ländern sind weitere Genehmigungen oder Dokumentationen erforderlich.
- Unstimmige oder nicht verifizierte Bankdaten können Zahlungsverzögerungen oder Ablehnungen verursachen.

3. Einhaltung der Einkaufsrichtlinie (Bestellung oder Rahmenvertrag)

Dies betrifft alle Waren und Dienstleistungen für NSG, einschließlich Versorgungs- und Transport-/Frachtanbieter.

- Auf allen Rechnungen muss eine gültige 10-stellige Bestellnummer (PO) angegeben sein.
- Die Bestellnummer (PO) muss mit der von NSG erteilten Nummer identisch sein und zum jeweiligen Bestellung gehören.
- Rechnungen ohne Bestellnummer (PO) oder mit falscher Nummer werden nicht bearbeitet, außer bei den unten genannten Ausnahmen (siehe Anhang A). Bitte reichen Sie keine Rechnung ohne gültige Bestellnummer (PO) ein.
- Lieferanten in Ländern mit obligatorischem E-Rechnungssystem müssen sicherstellen, dass die Rechnung den lokalen Vorschriften entsprechen.
- Fehlende, ungültige oder unvollständige Bestellnummer PO können zu Zahlungsverzögerungen führen.
- Gemäß diesem Verfahren müssen Lieferanten vor Lieferung eine gültige Bestellnummer (PO) von NSG erhalten.

Akzeptable Ausnahmen von der PO-Pflicht sind in Anhang A beschrieben.

- In diesen Fällen müssen Name oder E-Mail des Anforderers klar angegeben sein.
- Das Fehlen dieser Angaben kann zu Verzögerungen oder Ablehnung der Rechnung führen.

4. Anforderungen an Rechnungsformat und -inhalt

- Rechnungen müssen klar, lesbar und im Standardformat sein (PDF bevorzugt, sofern nicht anders lokal vorgeschrieben).
- **Pflichtfelder:**
 - vollständiger Name einschließlich Rechtsform und vollständige Anschrift des Unternehmers, der die Leistung ausführt
 - vollständiger Name/Angabe des Firmennamens und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
 - Name und/oder E-Mail des Anforderers (bei akzeptierten Nicht-PO-Fällen)
 - wahlweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder die Steuernummer, die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt zugeteilt worden ist
 - das Ausstellungsdatum der Rechnung
 - die Rechnungsnummer
 - die Fälligkeitsdatum (gemäß Zahlungsbedingungen im Einkaufsdokument)
 - die Bestellnummer-PO (für Waren und Dienstleistungen)
 - die Menge und Art der gelieferten Ware mit handelsüblicher Bezeichnung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
 - der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
 - Mengeneinheit (UoM)
 - eine Aufschlüsselung des Entgelts (Nettobetrag) nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen
 - der Betrag der Umsatzsteuer, der auf das Entgelt entfällt, oder ein Hinweis, dass eine Steuerbefreiung gilt:
 - die Angabe des Bruttobetrags (Gesamtbetrag)
 - Währung
- **Bevorzugte Felder:**
 - Liefernachweis / Leistungsbestätigung

5. Elektronische Rechnungsformate

- Lieferanten in Ländern mit Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung müssen die lokalen Anforderungen erfüllen.

6. Rechtzeitige Einreichung und Nachreichung

- Rechnungen sind zeitnah nach Lieferung der Waren oder Dienstleistungen einzureichen.
- Bei Ablehnung aufgrund von Nichteinhaltung müssen Lieferanten die Rechnung korrigieren und erneut einreichen.
- Verspätete Rechnungen können Zahlungsfristen beeinträchtigen.

7. Kontakt bei Rechnungsfragen

Bei Fragen zu Rechnungen wenden sich Lieferanten bitte an das zuständige NSG Accounts Payable Team. Die Einhaltung dieser Verfahren unterstützt ein effizienteres und automatisiertes Rechnungsmanagement, gewährleistet pünktliche Zahlungen und reduziert Verzögerungen.

Vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit.

Anhang A

Dritte, an die NSG aufgrund gesetzlicher oder fiskalischer Verpflichtungen über den Gehaltsprozess oder für Wohltätigkeit/Sponsoring Zahlungen leistet, z.B.:

- Alternative zur Kostenerstattung (mit PO)
 - Wohltätigkeitsorganisationen/Sponsoring
 - Lokale/Regierungssteuern
 - Mautgebühren
 - Rentenbeiträge Arbeitgeber/Arbeitnehmer
 - Entschädigungen/Strafen
 - Gesundheitsleistungen (einmalig, nicht vertraglich)
 - Krankenversicherung
 - Bankdarlehensrückzahlung
 - Gerichtskosten
 - Lohnbezogene Abzüge (z.B. Kinderbetreuung)
 - Vom Kunden auferlegte Strafen/Gebühren
 - Miete im Auftrag eines NSG-Mitarbeiters
-