Basel, im September 2022

**Richtlinien für Rechnungstellung und Versand OHNE MARKANT-Vertrag**

1. **Neue Rechnungsadressen für Warenrechnungen**

Diese Adressierung betrifft ausnahmslos alle Partner, welche Ihre Rechnungsabwicklung **nicht** über Markant durchführen.

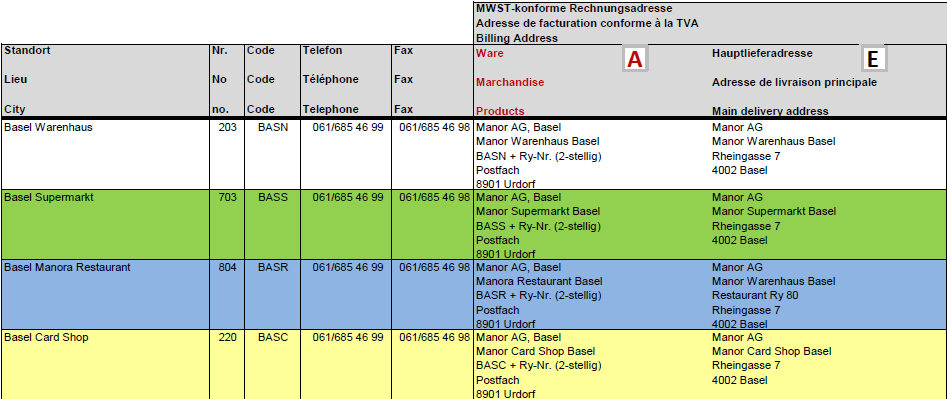
Die Rechnungsadressen ändern sich, gemäss Adressübersicht der Manor Standorte, siehe Link [https://www.manor.ch/de/u/suppliers](https://www.manor.ch/de/u/suppliers%20) unter Bereich

"3 Rechnungsbearbeitung"  Häuser Adressen, ergänzt mit der korrekten Rayon-Nummer für Warenhäuser und der korrekten Group für Verteilzentralen.

Für die Rechnungsadresse gilt die **Spalte A** (Ware)

Für die Hauptlieferadresse gilt die **Spalte E** (Hauptlieferadresse)

*Ausschnitt aus Liste:* [*https://www.manor.ch/de/u/suppliers*](https://www.manor.ch/de/u/suppliers)



1. **Neue Rechnungsadressen für Betriebskosten & Investitionsrechnungen**

Betriebskosten- und Investitionsrechnungen müssen zu allen anderen Anforderungen auch den Zusatz des Kostenstellenverantwortlichen haben.

Bei Betriebskosten: KR Peter Muster

Bei Investitionen: INV Peter Muster

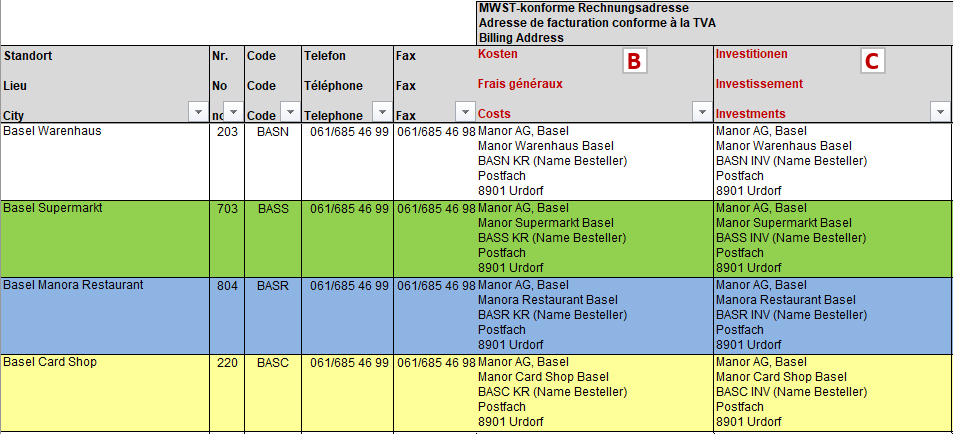
Die oben erwähnten Abkürzungen und Namensbezeichnungen sind zwingend.

Die Rechnungsadressen ändern sich, gemäss Adressübersicht der Manor Standorte, siehe Link [https://www.manor.ch/de/u/suppliers](https://www.manor.ch/de/u/suppliers%20) .

Für die Rechnungsadresse Betriebskosten gilt die **Spalte B** **(Kosten)**

Für die Rechnungsadresse Investitionen gilt die **Spalte C (Investitionen**)

*Ausschnitt aus Liste:* [*https://www.manor.ch/de/u/suppliers*](https://www.manor.ch/de/u/suppliers)



1. **Korrespondenzadresse – für alle Partner gültig**

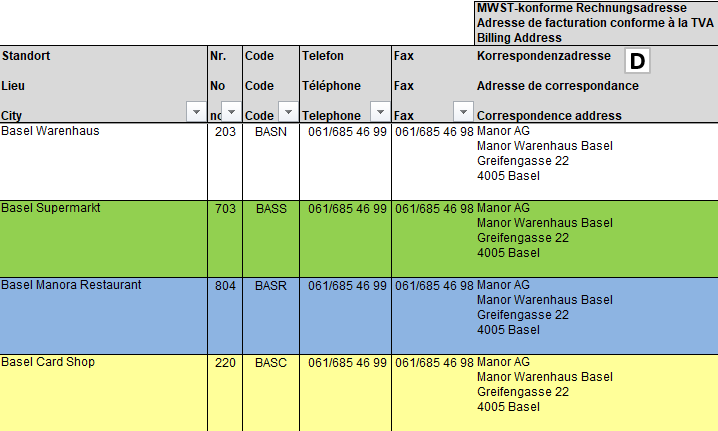
Für die gesamte Korrespondenz mit Manor (ausser Rechnungen und Mahnungen) verwenden Sie ausschliesslich unsere Korrespondenzadresse.

Die Korrespondenzadressen ändern sich, gemäss Adressübersicht der Manor Standorte, siehe Link [https://www.manor.ch/de/u/suppliers](https://www.manor.ch/de/u/suppliers%20) unter Bereich

"3 Rechnungsbearbeitung"  Häuser Adressen.

Bitte verwenden Sie ausschliesslich die Adresse unter der **Spalte D.**

*Ausschnitt aus Liste:* [*https://www.manor.ch/de/u/suppliers*](https://www.manor.ch/de/u/suppliers)



1. **Rechnungsversand**

Die Rechnungen sind ausschliesslich per Mail an folgende Adresse zuzustellen:

[invoice@manor.ch](mailto:invoice@manor.ch)

Beachten Sie bitte folgende Bedingungen:

* Pro Beleg  eine PDF-Datei.
* Keine doppelte Einreichung.
* Ausschliesslich Rechnungen und Gutschriften werden akzeptiert.
* Diese Adresse ist für Markant-Partner nicht gültig.

Sollte der Versand via Mail nicht möglich sein, können Sie alternativ die Original-Rechnung an die Postfach-Adresse in 8901 Urdorf senden (gemäss Rechnungs-adresse).

1. **Rechnungsstellung**

**Allgemeines**:

Gemäss unseren Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) sind folgende Punkte einzuhalten:

* Eine Bestellung / Eine Lieferung / Eine Rechnungen
* Nur eine Manor Bestellnummer pro Rechnung.
* Es dürfen nur gelieferte Artikel in Rechnung gestellt werden.
* Auf allen Dokumenten (Bestellbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften) ist immer die Manor – Bestellnummer im Rechnungskopf aufzuführen.
* Die Rechnung darf nicht vor der Lieferung versandt werden.
* Es werden keine Monatsrechnungen (mehrere Bestellungen) akzeptiert.

**Rechnungskopf**:

* Auf allen Dokumenten (Bestellbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften) ist immer die Manor – Bestellnummer im Rechnungskopf aufzuführen.
* Die Angabe der MPC ist auf unseren Warenrechnungen zwingend in der Adresse aufzuführen.

**Rechnungsinhalt**:

* Im Rechnungsinhalt müssen die Manor-Artikelnummern, Artikel-Bezeichnungen mit Grössen- und Farbenangaben (wenn vorhanden), sowie die effektiv gelieferte Menge mit dem vereinbarten Einkaufspreis ausgewiesen werden. Dieser vereinbarte Einkaufspreis muss identisch dem Preis auf der Bestellung von Manor sein.
* Sollten die o.e. Artikel-Informationen nicht ausgewiesen sein, kann eine zeitgerechte Bearbeitung resp. Zahlung nicht mehr gewährleistet werden.

**Rechnungsfuss**:

Folgende Informationen müssen im Rechnungsfuss ausgewiesen werden:

* Summen der Warenwerte und der verrechneten Stückzahlen
* Die Waren-Nebenkosten (Porto, Zuschläge, Abzüge etc.)
* Der Nettowarenwert der Rechnung aller Artikelpositionen (entspricht der Basis für die Berechnung der MwSt.)
* Der Nettowarenwert der Rechnung pro MwSt.-Satz (wenn mehrere Sätze vorhanden)
* Der MwSt.-pflichtige Betrag pro MwSt.-Satz (auch wenn mehrere Sätze vorhanden sind).
* Der MwSt.-pflichte Gesamtbetrag aller MwSt.-Sätze
* Alle auf der Rechnung angewendeten MwSt. Prozentsätze
* Der Bruttorechnungsbetrag

1. **Weitere Kontakt-Adressen**

Für weitere Anliegen bieten wir Ihnen folgende Kontakt-Adressen an:

Zahlungsreklamationen: [ap.query@manor.ch](mailto:ap.query@manor.ch)

Rückvergütungen: Melden Sie sich bitte beim zuständigen PM.

Für EDI-Anfragen: [edi.support@manor.ch](mailto:edi.support@manor.ch)

1. **Links**

Allgemeine Einkaufsbedingungen (AEB)

<https://manor.a.bigcontent.io/v1/static/suppliers-terms-and-conditions-2022-09-02-de>

GLN Global Location Number

<https://manor.a.bigcontent.io/v1/static/Neu-GLN-Address-list-Manor-PROD-2022-08-25-v2>