

Sehr geehrter Zulieferer,

wir danken Ihnen für Ihre ständige Unterstützung bei der Lieferung von Waren und Leistungen an GE. Um fristgemäße Zahlungen an unsere Geschäftspartner zu verbessern, möchten wir Ihnen mit dieser Mitteilung wichtige Informationen über unsere Aufträge, grundlegende Geschäftsrichtlinien zum Erstellen perfekter Rechnungen und Angaben darüber, wohin Sie Ihre Rechnungen schicken, zukommen lassen. Hierdurch haben wir die Möglichkeit, Ihre Rechnungen reibungslos zu bearbeiten.

Bitte beachten Sie einige obligatorische Richtlinien zum Einreichen Ihrer Rechnungen. Bitte aktualisieren Sie ihr System entsprechend.

Andernfalls kann es vorkommen, dass Rechnungen von unserer Kreditorenabteilung abgelehnt und an Sie zurückgeschickt werden. Ablehnungsbescheide werden unter der Darlegung der Gründe für die Ablehnung an Ihre E-Mail-Adresse zugestellt, die in unseren Unterlagen gespeichert ist. Wird eine Ihrer Rechnungen abgelehnt, müssen Sie Ihre korrigierte Rechnung gemäß der im Auftrag angegebenen Anweisung mit den korrekten Angaben erneut einreichen.

GE Fakturierungsrichtlinien für Zulieferer


Abschnitte:

1. Dokumentvorlagen
2. Unsere Aufträge
3. Die perfekte Rechnung
4. Rechnungsanschrift

SOURCE-TO-PAY – PERFEKTE RECHNUNG

Datum: 19. November 2020

UNSER AUFTRAG

 GE Legal Address: _____ GE-Einkäufer, Name des _____		PO Type Standard Purchase Order No. _____ Amend No. 0 Page _____ Obligatorische Auftragsnummer auf der Rechnung																						
Supplier BUC: _____ Supplier: _____ Supplier GSL Number: Supplier Telephone Number: Supplier e-mail ID: _____ Zulieferercode bei GE und Anschrift		Standard Terms and Conditions _____ For suppliers located in Brazil GE REN Terms of Purchase Rev. A-Brazil. A _____ For all other suppliers GE REN Terms of Purchase Rev. A-Europe. APPLY TO THIS ORDER. TO OBTAIN A COPY OF THE APPLICABLE GE RENEWABLE TERMS OF PURCHASE GOVERNING THIS ORDER, PLEASE CONTACT YOUR GE BUYER OR VISIT: https://www.ge.com/renewableenergy/suppliers/document-library GE RENEWABLE SUPPLIER QUALITY REQUIREMENTS (P28A-WE-0004 REV -B) APPLY Beigefügte Geschäftsbedingungen beachten																						
Ship to: _____ Dorthin werden Güter/Leistungen geliefert		Bill To: _____ Die offizielle Adresse des GE- Rechtsträgers. Diese darf keinesfalls durch die Rechnungseingangsadresse ersetzt werden.																						
Note to Supplier: _____		Buyer Name: _____ Phone: _____ Email: _____ Ihr Erfüllungskontakt, verantwortlich für den Auftrag																						
Order Date _____ Revision Date _____ Payment Terms _____ Company Code _____ Incoterms Condition _____ Mode of transport _____ Ship Via _____ Incorterm gemäß Vereinbarung mit _____ Zahlungsbedingungen gemäß Vereinbarung																								
Line No.	Part Number & Description	UOM	Qty	Unit Price	EXT Price	Labor/Service Start Date	Required Date	Promised Date	Need by Shipment Date															
1	Item: _____ GE Teilenummer Item Revision 003 Description: SYMM NCM Number: _____ Tarificode	Maßeinheit gemäß GE PLM	Angeforderte Menge	Einheit Nettopreis					Von GE angefordertes Versanddatum															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Drawing Revision details</th> </tr> <tr> <th>Item Number</th> <th>Item Revision</th> <th>Drawing Number</th> <th>Drawing Revision</th> <th>Drawing Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> </tbody> </table>										Drawing Revision details					Item Number	Item Revision	Drawing Number	Drawing Revision	Drawing Description	-----	-----	-----	-----	-----
Drawing Revision details																								
Item Number	Item Revision	Drawing Number	Drawing Revision	Drawing Description																				
-----	-----	-----	-----	-----																				
1.1	Ship to: Use the ship-to address as in header OTM Order Base Line ID:																							

Hinweis: Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt "Unsere Aufträge"

VORLAGE FÜR PERFEKTEN AUFTRAG

(7) Rechnungsnummer
ALPHANUMERISCH

(6) Rechnungsdatum
1) Nicht vor Auftragsdatum
2) Nicht vor Fälligkeitsdatum
3) Kein zukünftiges Datum!

(6) KEINE Rechnungen vor der Lieferung von Gütern oder Leistungen erstellen

(9) Benennung:
RECHNUNG, GUTSCHRIFT ODER LASTSCHRIFT, ANZAHLUNG, ZAHLUNGSERINNE RUNG, LIEFERSCHEIN oder

ANY VENDOR CO
ANY STREET
ANY TOWN
ZIP POST CODE

(4) Kontaktdaten des Zulieferers (die an dieser Rechnung)

INTERNAL CONTACT: Acct's Department
TELEPHONE: (888) 123-4567
EMAIL: acct_s@nycoco.com

(2) Rechnungsanschrift wie auf Auftrag von GE

BILL TO: SEE INFORMATION ON YOUR PURCHASE ORDER OR CONTACT LOCAL BUYER
GEREQUESTOR: Thomas Edis

Adresse, an die Güter gemäß Auftrag an versandt

DELIVER TO: GE P/O DELIVERY ADDRESS

(16) Vollständige Postanschrift für Überweisung beifügen

REMIT TO: ANY VENDOR CO
PO BOX 123
ANYTOWN
ZIP POST CODE

ORDERNO	DESC - LINE	SHIPNO	PART NO	LIOM	QTY	UNITPRICE	TAX	EXTPRICE
505XXXXXX	Copper Wire LINE XX SHIP XX		1200XXXX	EA	200	\$1.50	Y	\$300.00
505XXXXXX	Blasting Kit LINE XX SHIP XX		1200XXXX	BOX	50	\$0.25	Y	\$12.50
505XXXXXX	Hi Glow Torch LINE XX SHIP XX		1200XXXX	EA	5	\$4.50	Y	\$22.50
505XXXXXX	FuseWire LINE XX SHIP XX		1200XXXX	30m/ROLL	10	\$12.50	Y	\$125.00
							SUB TOTAL	\$460.00
							VAT	\$80.50
							TOTAL	\$540.40

(1) & (5) Eine einzige Auftragsnummer pro Rechnung
Gleiche identische

(10), (11) & (14) Enthält eine gültige und detaillierte Beschreibung (maximal

Die Auftrags-Zeilenummer muss für jeden Wert angegeben werden
Einschließlich: (13) Einheitspreis (12) Liefermenge, (12) Maßeinheit;

(13) Preis DARF NICHT größer sein als der Auftragspreis für jede Zeile/jedes

(8) Gesamtmenge mit und ohne

(19) Der Rechnung keine Zuliefererbedingungen beifügen oder auf diese verweisen!

(19) Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen
(15) Währung
(16) Kontodaten
(3) Steueridentifikationsnummer des Zulieferers

ALLES **GENAU GLEICH** wie bei Auftrag

QUICK GUIDE

Hinweis: Näheres zu Referenznummern siehe Abschnitt "Die perfekte Rechnung".

UNSERE AUFTRÄGE

AUFTRÄGE

Richtlinie “NO PO – NO PAY” (Ohne Auftrag keine Zahlung): Rechnungen ohne Auftragsnummer und Unternehmenscode/Betriebseinheit (falls zutreffend) werden nicht bearbeitet.

Bitte beachten Sie, dass bei Rechnungen ohne gültige Auftragsnummer und 4-stelligen Unternehmenscode/Betriebseinheit keine Zahlung erfolgen darf, sofern dies nicht von dem spezifischen GE-Rechtsträger (z.B. Spediteur) anders festgelegt ist. Wenn Rechnungen ohne gültige Auftragsnummer eingereicht werden, kann deren Begleichung oder Bearbeitung abgelehnt oder verzögert werden.

Liefern Sie keine Güter oder Leistungen an GE ohne offiziellen Auftrag (Auftragsnummer). Nehmen Sie keinen Auftrag von GE ohne offiziellen Auftrag an (z.B. telefonisch oder per E-Mail). Zulieferer, die Lieferungen von Gütern oder Leistungen zurückhalten, während sie auf einen offiziellen Auftrag von ihrem GE-Vertreter warten, können für die Verzögerung der Lieferung nicht haftbar gemacht werden.

Alle Aufträge von GE enthalten die folgenden Informationen:

- **Auftragsnummer** und Unternehmenscode/Betriebseinheit (falls zutreffend).
- **Zulieferer-BUC** (= Zulieferercode bei GE) und Anschrift des Zulieferers
- Standard-**Geschäftsbedingungen**
- Lieferanschrift (dorthin werden Güter/Leistungen geliefert) mit Rechtsträger, Steuernummer und Adresse.
- **Rechnungsanschrift** ist die offizielle Adresse des GE-Rechtsträgers. Diese darf keinesfalls durch die Rechnungseingangsadresse ersetzt werden.
- Käufer- und Kontaktinformationen
- Datum der Auftragserteilung.
- Zahlungsbedingungen wie Supplier Connect
- Incoterm
- Auftragszeilennummer: Mit Teilenummer, UOM, Menge, Einheitspreis, Währung, Beschreibung.
- Bedarfsdatum (Datum der Anfrage von GE für Lieferung/gemäß Incoterm, je nach Bedarf)
- Tarifcode
- Gesamtbeträge mit und ohne MwSt. (VAT/GST/SGST/IGST) nach Bedarf.

WICHTIG! Wenn Sie eine Kopie Ihres Auftrags benötigen, können Sie sich an Ihren Einkäufer für diesen Rechtsträger wenden oder den Auftrag von einem der Portale herunterladen, die Ihnen zur Verfügung stehen, z.B. iSupplier, Ariba etc.

DIE PERFEKTE RECHNUNG

Die folgenden Elemente sind auf jeder Rechnung erforderlich, um zu vermeiden, dass Zahlungen verzögert erfolgen oder Rechnungen abgelehnt werden.

1. Gültige Auftragsnummer:

Auf der ersten Seite der Rechnung muss eine gültige Auftragsnummer angegeben werden. Bei GE gilt die Richtlinie **NO PO - NO PAY (Ohne Auftrag keine Zahlung)**. Wenn Ihre Rechnung keine Auftragsnummer enthält, kann sie abgelehnt werden, wenn sie nicht auf unserer Ausnahmeliste steht. Bei einer Ablehnung wird die Bearbeitung verzögert und es kann vorkommen, dass die Rechnung an Sie zurückgeschickt wird.

2. Name und Anschrift des GE-Rechtsträgers

Der korrekte Name des GE-Rechtsträgers ist erforderlich, da unser Rechtsträger für die Rechnung ebenfalls auf dem Auftrag erscheint.

Unter Umständen sind mehrere Adressen aufgeführt:

- Die Rechnungsanschrift ist die des offiziellen GE-Rechtsträgers. Diese darf keinesfalls durch die Rechnungseingangsadresse ersetzt werden.
- Die Lieferanschrift gemäß Auftrag ist die Adresse, an die die Güter oder Leistungen geliefert werden.
- Die Postanschrift ist die Adresse, an die Rechnungen geschickt werden müssen; sie erscheint meist auf dem Textfeld „Hinweise“ auf dem Auftrag.

3. Steueridentifikationsnummer des Zulieferers

Auf der Rechnung müssen Ihre Steuer-/Umsatzsteueridentifikationsnummer und andere vorgeschriebene Referenznummern je nach länderspezifischen Vorschriften eindeutig vermerkt sein.

4. Name des Rechtsträgers, Anschrift, Kontaktdaten des Zulieferers:

Zur Bearbeitung ihrer Rechnung sind ein gültiger Zulieferername und eine Anschrift der Partei, die die Rechnung einreicht, erforderlich; diese Angaben werden mit Ihren Zuliefererstammdaten im GE-System verglichen.

Um eine korrekte Einrichtung der Zuliefererstammdaten sicherzustellen, wenden Sie sich bitte an Ihren GE-Einkäufer, wenn Sie nicht korrekte Angaben in den auf unserem Auftrag vermerkten Daten finden.

5. Ein Auftrag / Eine Rechnung:

Jede Rechnung darf nur eine Auftragsnummer enthalten. Wenn mehrere Aufträge erteilt wurden, muss für jeden Auftrag eine eigene Rechnung eingereicht werden. Hierdurch wird eine schnellere Rechnungsbearbeitung ermöglicht. Bei mehreren Aufträgen sind manuelle Eingaben erforderlich, was zu Zahlungsverzögerungen und Fehlern führen kann.

6. Rechnungsdatum:

Rechnungen müssen ein Rechnungsdatum enthalten und dürfen erst zur Bearbeitung an GE geschickt werden, nachdem alle Anforderungen des Auftrags erfüllt sind, d.h. nach vollständiger Leistungserbringung oder Güterlieferung gemäß Vereinbarung mit dem Einkäufer. Für Abschlussverträge eingereichte Rechnungen müssen eine bestimmte Versions- und Sendungsnummer enthalten.

Bitte beachten Sie, dass das Rechnungsdatum hinter dem Auftragsdatum und/oder dem Lieferdatum liegen muss. Das Rechnungsdatum muss allerdings dem Datum der Rechnungserstellung entsprechen und darf kein zukünftiges Datum sein.

Das Rechnungsdatumsformat muss dem Standardformat des Zuliefererlands entsprechen. Eine Formatänderung kann die Berechnung des Lieferdatums beeinträchtigen.

In einem Textfeld dürfen NICHT mehrere Felder enthalten sein, selbst wenn diese durch ein Symbol voneinander getrennt sind. Beispiel: *Rechnung Nr. / Datum*

7. Rechnungsnummer:

Rechnungsnummern dürfen maximal 16 Zeichen enthalten, die eindeutige alphanumerische Zeichen sein müssen.

Einige unserer Computersysteme akzeptieren nicht mehr als 16 Zeichen und verhindern eine automatische Bearbeitung, was zu Zahlungsverzögerungen führen kann.

8. Betrag:

Eine Rechnung muss einen Gesamtbetrag mit und ohne Aufschlüsselung der Steuerkomponenten (MwSt./GST) enthalten. Eine Rechnung muss **Nettobetrag, Steuer und Gesamtbetrag in getrennten Zeilen** enthalten, Auf der Rechnung muss auch der Gesamtbetrag in Worten vermerkt sein.

9. Dokumenttitel:

Es werden nur Originalrechnungen bearbeitet, auf denen RECHNUNG, GUTSCHRIFT oder LASTSCHRIFT, ANZAHLUNG oder GEWÄHRLEISTUNGSEINBEHALT eindeutig vermerkt ist.

Bankkontoauszüge, Belege, Erinnerungen oder Rechnungen ohne Mehrwertsteuer werden nicht bearbeitet.

10. Auftragsversionsnummer:

Die Auftragsversionsnummer muss klar und im selben Format wie auf dem Auftrag auf der Rechnung vermerkt sein.

Beispiel: *Version 10* auf dem Auftrag darf nicht als *Version 010* auf der Rechnung vermerkt sein.

11. Auftragszeilennummer, Versand- und Packzettelnummer:

Das Rechnungszeilenelement muss das entsprechende Auftragszeilenelement enthalten, das in Rechnung gestellt wird.

Auf der Rechnung muss die Auftragszeilennummer bei jedem Wert eindeutig vermerkt sein, der Einheitspreis, Liefermenge und Wert in der Währung des Auftrags benennt.

Die Auftragsversandnummer muss auf die entsprechende Auftragszeilennummer der in Rechnung gestellten Elemente verweisen. Jede Auftragszeile muss mindestens eine geplante Versandzeile enthalten; sie kann auch mehrere Zeilen enthalten.

12. Menge und Maßeinheit:

Menge und Maßeinheit müssen eindeutig auf der Rechnung vermerkt sein und den Angaben im Auftrag entsprechen. Die Rechnungsmenge DARF NICHT größer sein als die Auftragsmenge für JEDE AUFTRAGSZEILE. Menge und Maßeinheit DÜRFEN NICHT vertauscht werden.

13. Preis und zusätzliche Gebühren:

Der Preis DARF NICHT größer sein als der Auftragspreis für jede Zeile/jedes Element auf dem Auftrag. Die Summe der Zeilenelemente muss der Zwischensumme der Rechnung entsprechen. Zusätzliche Gebühren, die nicht im Auftrag aufgeführt sind, sind nicht zulässig und können zu einer verzögerten Bearbeitung führen.

14. Beschreibung:

Rechnungen müssen eine gültige und detaillierte Beschreibung/Elementcode des gelieferten Materials oder der erbrachten Leistung enthalten, die den Angaben auf dem Auftrag entspricht.

15. Währung:

Die Währung muss auf der Rechnung vermerkt sein und der im Auftrag angegebenen Währung entsprechen.

16. Zahlungsempfängeradresse, E-Mail-ID und Kontodaten:

Die Rechnung muss eine vollständige Zahlungsempfängeradresse und vollständige Kontodaten (BIC, IBAN, SWIFT) entsprechend den lokalen Vorschriften enthalten.

****Hinweis:** Die Kontodaten MÜSSEN den während der Einrichtung der Zuliefererstammdaten bei GE angegebenen Kontodaten entsprechen. Nach Bedarf muss die Rechnung zusätzliche Bankverbindungsangaben (in Norwegen beispielsweise KID-Nummer) enthalten, um eine korrekte Bezahlung sicherzustellen.

Wenden Sie sich an Ihren GE-Einkäufer, wenn Sie Fragen haben oder Änderungen an Ihren Zuliefererstammdaten erforderlich sind.

17. Rechnungserstellung nach Lieferung:

Erstellen Sie KEINE Rechnungen vor der Lieferung von Gütern oder Leistungen. Bevor eine Rechnung bearbeitet wird, benötigt GE einen bestätigten Empfang im GE-Empfangssystem. Datieren Sie ein Rechnungsdatum weder vor noch zurück. Falls S Fragen zum Empfang haben, wenden Sie sich bitte an den auf Ihrem Auftrag angegebenen Einkäufer.

18 Gutschriften:

Erstellen Sie beim Gewähren einer Gutschrift ein separates eigenständiges Dokument, das **eindeutig auf die Rechnung verweist, auf die sich die Gutschrift bezieht**. Erstellen Sie KEINE Gutschriftzeile auf der Rechnung.

Ihre Gutschrift muss dieselbe Stammdatencharakteristik wie Ihre Rechnung aufweisen und den eindeutigen Vermerk GUTSCHRIFT enthalten.

19. Bedingungen:

GE erteilt Aufträge gemäß seinen Standard-Einkaufsbedingungen oder gemäß im Auftrag angegebenen Konditionen. Der Rechnung dürfen keine Zuliefererbedingungen beigelegt werden und sie darf keine Verweise auf solche enthalten!

Wenn Sie Fragen bezüglich der zugrundeliegenden Bedingungen haben, wenden Sie sich bitte an den auf dem Auftrag angegebenen Einkäufer.

20. Herkunftsland der Güter:

Für den Zoll muss auf der Rechnung eine genaue Angabe des Landes vermerkt sein, in dem die Güter physisch erzeugt wurden.

Wenn beispielsweise eine Lieferung aus Hongkong zugestellt wird, bedeutet dies nicht unbedingt, dass die Güter in Hongkong erzeugt wurden, und wenn als Verkäuferadresse Italien angegeben wird, bedeutet dies nicht, dass die Güter italienischen Ursprungs sind.

21. Rechnungslayout und -design:

So erzielen Sie optimale Ergebnisse:

- Verwenden Sie einen weißen Hintergrund und schwarze Tinte ohne schichtförmiges Design.
- Wählen Sie nicht mehr als 15 Zeilenelemente.
- Verwenden Sie auf Rechnungen keine handschriftlichen Elemente.
- Das Layout Ihrer Rechnungen muss einfach und klar sein.
- Elemente auf einer Rechnung müssen den Elementen des betreffenden Auftrags entsprechen.
- Die auf dem Auftrag von GE angegebene Auftragsnummer muss eindeutig auf der Rechnung erkennbar sein, um einen dreifachen Abgleich auf Zeilenebene zu ermöglichen.
- Rechnungen müssen gegebenenfalls von einem Prokuristen unterzeichnet und/oder gestempelt werden.
- Es sollten möglichst keine handschriftlichen Rechnungen eingereicht werden.

RECHNUNGSANSCHRIFT

Bittet aktualisieren Sie Ihr System mit der auf dem Auftrag angegebenen **Rechnungsanschrift**.

Wenn eine Rechnung an eine andere Anschrift geschickt wird, kann dies zu Zahlungsverzögerungen führen. Bittet reichen Sie Ihre Rechnungen **immer auf die gleiche Weise** ein (per elektronische Rechnungsstellung ODER per E-Mail ODER per Post).

Sie dürfen diese Anschrift nur zum Einreichen von Rechnungen verwenden. Verträge, Auftragsbestätigungen etc. müssen an die registrierte Rechnungsanschrift des GE-Rechtsträgers oder an den betreffenden Einkäufer per E-Mail geschickt werden.

BEISPIEL FÜR EINE RECHNUNGSANSCHRIFT:

GE Hydro France (2100) BID227150

- Per Tungsten E-Invoice
- Per E-Mail: GEPays_BID227150@ge.com
- Per Post: Pf. 30/348, 1440 Budapest Ungarn

OPTIONEN ZUM EINREICHEN VON RECHNUNGEN

A, Das von GE bevorzugte Rechnungsverfahren ist die **elektronische Rechnungsstellung**. GE stellt auf vollautomatische Fakturierung um. Dieses Programm soll verlorene und nicht zugestellte Rechnungen vermeiden und fristgemäße Zahlungen sicherstellen.

Wenn Sie noch nicht an diesem Programm beteiligt sind, lassen Sie sich bitte bei Ihrem GE-Einkäufer registrieren. Wir arbeiten mit mehreren Dienstleistern für elektronische Rechnungsstellung zusammen, beispielsweise mit Tungsten, Ariba und iSupplier.

Wenn Sie noch nicht für die elektronische Rechnungsstellung eingeschrieben sind, können Sie ein PDF-Dokument per E-Mail an die im Auftrag angegebene E-Mail-Adresse des betreffenden GE-Rechtsträgers schicken.

Nach erfolgreicher Einschreibung bei diesem Programm reichen Sie keine Rechnungen im PDF-Format mehr ein. Ihre elektronische Rechnung ist das gültige Rechtsdokument und im PDF-Format eingereichte Rechnungen werden abgelehnt.

B. Wir empfehlen Ihnen, Rechnungen im **PDF-Format per E-Mail** an unsere Mailbox

GEPays_BIDxxxxxx@ge.com mailbox zu schicken, um Portokosten zu sparen und die Zustellzeit sowie die Zeit zum Begleichen von Rechnungen zu optimieren.

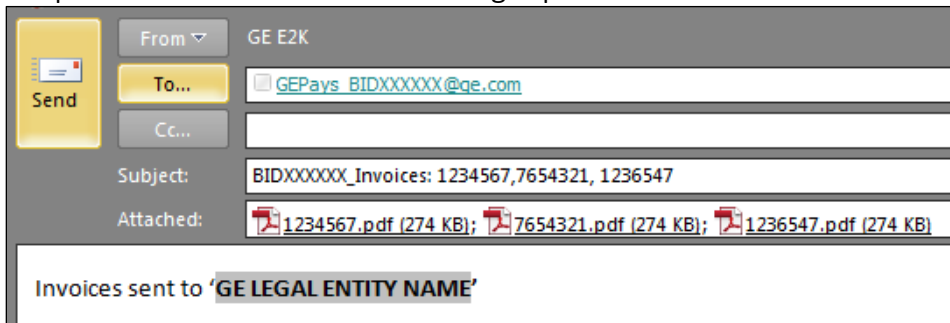
Unsere Gepays-Mailbox kann je nach Rechtsträger variieren. Bitte überprüfen Sie auf ihrem Auftrag die jeweilige E-Mail-Adresse des Rechtsträgers, dem Sie eine Rechnung zukommen lassen.

Beim Versenden von Rechnungen per E-Mail muss der folgende Prozess eingehalten werden, da Ihre Rechnungen andernfalls nicht auf unser System hochgeladen werden und Sie hierüber nicht in Kenntnis gesetzt werden.

1. Reichen Sie Ihre Rechnungen immer auf die gleiche Weise ein (per elektronische Rechnungsstellung ODER per E-Mail ODER per Post).
2. Die Gepays-E-Mail-Adresse muss in der Zeile 'An' stehen (nicht in CC oder BCC); andernfalls wird Ihre Rechnung nicht hochgeladen.
3. Der Einkäufer oder andere Kontaktpersonen können unter CC oder BCC hinzugefügt werden.
4. Ein PDF-Anhang darf nur eine Rechnung enthalten. Einer E-Mail dürfen maximal 5 PDF-Anhänge beigefügt werden.
5. Anhänge dürfen nur Dateien im Format PDF oder TIF sein.
6. Unterstützende Unterlagen für Ihre Rechnung (z.B. Lieferscheine) müssen zusammen mit der Rechnung als eine PDF-Datei gesendet werden. Eine Aufteilung ist nicht zulässig.

7. Bitte versenden Sie keine passwortgeschützten Anhänge. Unser System ist vollautomatisch und lädt keine versiegelten Dateien.
8. Die Option "Lieferabruf" muss ausgeschaltet sein; andernfalls wird eine automatische Antwort gesendet, die fälschlicherweise anzeigt, dass die E-Mail ungelesen gelöscht wurde. Es handelt sich hierbei um eine Microsoft-Funktion, auf die wir keinen Einfluss haben.
9. Geben Sie zur leichteren Identifizierung im Betrefffeld den BID-Code unseres Rechtsträgers und die Nummern der beigefügten Rechnungen an.
10. Um ein korrektes Heraufladen Ihrer Rechnung sicherzustellen, achten Sie auf die Größe von Dateien und E-Mails; versenden Sie keine Rechnungen mit langen E-Mail-Ketten.

Beispiel für das Einreichen von Rechnungen per E-Mail:



Send	From ▾	GE E2K
	To...	GEPays_BIDXXXXX@ge.com
	Cc...	
	Subject:	BIDXXXXX_Invoices: 1234567,7654321, 1236547
	Attached:	1234567.pdf (274 KB); 7654321.pdf (274 KB); 1236547.pdf (274 KB)
Invoices sent to 'GE LEGAL ENTITY NAME'		

C. Falls Sie Rechnungen nicht auf digitalem Weg versenden, können Sie **Rechnungen auf Papier** an einen unserer zentralen Poststandorte schicken. Bitte überprüfen Sie auf ihrem Auftrag die jeweilige Postanschrift des Rechtsträgers, dem Sie eine Rechnung zukommen lassen. Unsere Postanschrift kann in bestimmten Ländern auch ein Postfach sein. Einschreiben oder Rechnungspakete werden bei Postfachadressen nicht angenommen.

Bitte beachten Sie, dass unsere Postanschrift für Rechnungseingang sich oft von der offiziellen Anschrift unseres Rechtsträgers unterscheidet, die als „Rechnungsanschrift“ bezeichnet wird.