Value added. Value shared.

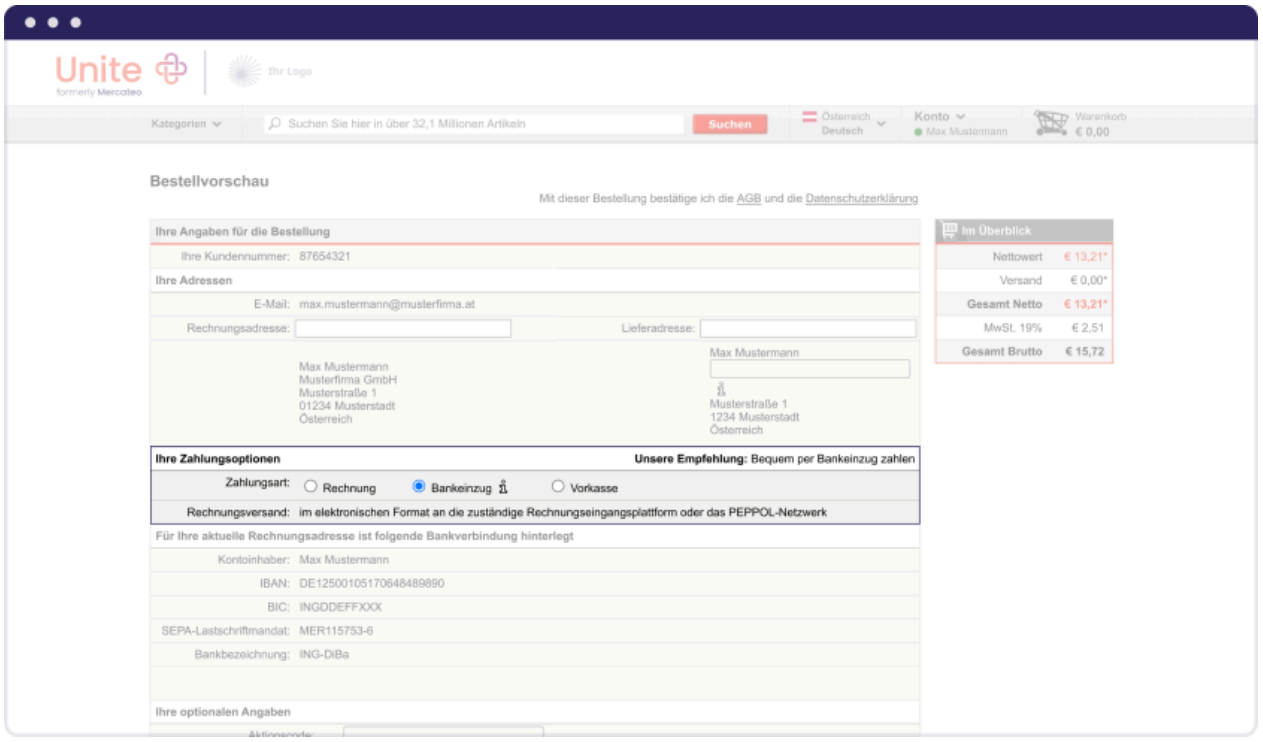
Zahlung und Rechnung

In diesem Beitrag erfahren Sie, welche Zahlungsmethoden für Sie verfügbar sind, wie Sie Rechnungen von Unite bearbeiten und welche Zahlungsbedingungen bei Unite gelten. Wir beantworten außerdem häufig gestellte Fragen.

Zahlungsmethoden

So können Sie Zahlungsmethode auswählen oder ändern

Bei jeder Bestellung können Sie im letzten Schritt Ihre gewünschte Zahlungsmethode auswählen Standardmäßig ist „Rechnung“ als Zahlungsmethode ausgewählt. Sie können aber je nach Berechtigung andere Optionen nutzen.



Zahlung per Rechnung

Abhängig von der Bonität Ihres Unternehmens, können Sie nach Erhalt der Ware auf Rechnung zahlen. So funktioniert es:

- **Schritt 1:** Wählen Sie beim Abschluss der Bestellung „Rechnung“ als Zahlungsmethode und klicken Sie auf „Bestellung abschicken“.
- **Schritt 2:** Sie erhalten eine Bestellbestätigung per E-Mail.
- **Schritt 3:** Sobald die Artikel das Lager des Lieferanten verlassen, erhalten Sie eine elektronische Rechnung per E-Mail.
- **Schritt 4:** Bezahlen Sie die Rechnung und geben Sie dabei Ihre Kunden- und Rechnungsnummer an.

Zahlung per Bankeinzug (Lastschrift)

Sie können das SEPA-Lastschriftmandat entweder direkt bei der Bestellung oder an einem anderen Zeitpunkt in Ihrem Konto hinterlegen.

Wir informieren Sie vor jeder Abbuchung. Auf Ihrem Konto erkennen Sie Ihre Bestellungen von Unite anhand der Gläubiger-ID.

Zahlung per Vorkasse

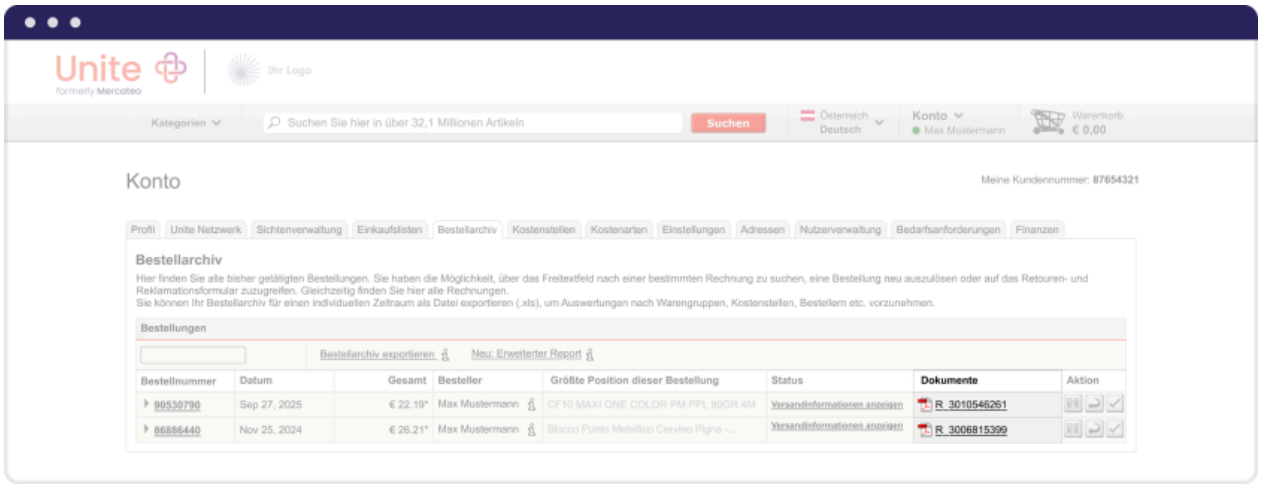
- **Schritt 1:** Wählen Sie „Vorkasse“ als Zahlungsmethode aus.
- **Schritt 2:** Sie erhalten eine Bestellbestätigung per E-Mail.
- **Schritt 3:** Sie erhalten eine zweite E-Mail mit der Proformarechnung und der Bankverbindung von Unite.
- **Schritt 4:** Überweisen Sie den Betrag unter Angabe Ihrer Bestell- und Kundennummer.
- **Schritt 5:** Sobald Ihre Zahlung bei uns eingegangen ist, wird die Bestellung bearbeitet.

So können Sie Rechnungen von Unite abrufen

So rufen Sie eine Rechnung manuell ab

Unite verwendet automatisierte Rechnungsverarbeitung und je nach Integration, erhalten Sie Ihre Rechnung entweder per E-Mail oder, wenn Sie über Punch-Out angebunden sind, direkt über Ihr eigenes ERP-System. Alle Informationen dazu, wie Sie Unite in Ihr System über Punch-Out integrieren, finden Sie hier.

Melden Sie sich auf Ihrem Konto an und klicken Sie auf den Menüpunkt „Bestellarchiv“, um Ihre Rechnung manuell abzurufen. Wenn Sie auf die entsprechende Bestellung klicken, finden Sie die Rechnung dort als PDF unter „Dokumente“.



Elektronische Rechnung (E-Rechnung)

Eine E-Rechnung ist ein elektronisches Dokument mit dem gleichen Inhalt und rechtlichen Stellenwert wie eine Rechnung aus Papier oder aus einem PDF-Anhang einer E-Mail.

Anforderungen für den Empfang von E-Rechnungen

Um E-Rechnungen zu empfangen, sollten Sie eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Ihr System kann E-Mails mit XML-Anhang empfangen oder
- Ihr Unternehmen ist im PEPPOL-Netzwerk registriert.

E-Rechnungen für öffentliche Auftraggeber

Die elektronische Rechnungsstellung ist für öffentliche Auftraggeber verpflichtend. Unite erfüllt diese Anforderung, indem es elektronische Rechnungen über das PEPPOL-Netzwerk bereitstellt.

Wenn Sie öffentlicher Auftraggeber sind und noch keine E-Rechnung von Unite empfangen haben, können Sie die erforderlichen Einstellungen auf Ihrem Konto anpassen. Gehen Sie auf „Konto“ und dann auf „Einstellungen“. Wählen Sie die Option „Öffentlicher Auftraggeber“ aus. Bitte hinterlegen Sie zusätzlich Ihre Leitweg-ID in der Rechnungsadresse. Ihre Rechnungen werden dann über PEPPOL gemäß nationaler und regionaler Vorgaben digital übermittelt.

Gutschriftverfahren

Beim Gutschriftverfahren stellt Unite keine Rechnungen aus. Stattdessen ist der Kunde selbst, wie in diesem Abschnitt beschrieben, für die Rechnungsstellung verantwortlich.

- **Warenlieferung:** Der Lieferant sendet die Artikel direkt an den Kunden. Unite übermittelt ein elektronisches Lieferavis an den Kunden ohne eine Rechnung zu stellen.
- **Gutschriftanzeige:** Mit Übermittlung des elektronischen Lieferavis muss der Kunde die Bestellung abrechnen, in dem er eine Gutschriftanzeige in Übereinstimmung mit anwendbarem Steuerrecht erstellt, die die gesetzlichen Pflichtangaben, die kundenspezifische Bestellnummer und evtl. Kontierungen enthält.
- **Keine Sammelgutschrift:** Für jede Bestellung ist eine einzelne Gutschrift anzufertigen. Sammelgutschriften (mehr als eine) für mehrere Bestellungen können nicht verarbeitet werden.
- **Rechnungskorrekturen:** Unite prüft die Gutschriftanzeige und informiert den Kunden falls Unstimmigkeiten auftreten. Zur Korrektur der vom Kunden erstellten Gutschriftanzeigen werden ausschließlich Belastungsanzeigen akzeptiert, die auf demselben Übertragungsweg wie die Gutschriften übermitteln werden.
- **Zahlung:** Der Kunde zahlt an Unite den in der Gutschrift ausgewiesenen Betrag auf Basis der vereinbarten Zahlungsbedingungen.
- **Aufbewahrung:** Beide Parteien bewahren die Unterlagen für Auditzwecke und zur Einhaltung der Steuervorschriften auf und stellen so eine ordnungsgemäße Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten sicher.

Bei Interesse am Gutschriftverfahren wenden Sie sich gerne an Ihren Ansprechpartner bei Unite.

Zahlungsbedingungen

Sofern nicht anders mit Unite vereinbart, sind alle Rechnungen sofort ab Erhalt ohne Abzüge fällig.

Im Falle eines Zahlungsverzugs können zusätzliche Gebühren anfallen. Weitere Informationen finden Sie in unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Häufig gestellte Fragen

Die Ware ist angekommen. Warum fehlt die Rechnung?

Sie erhalten die Rechnung direkt nach dem Versand der Ware. Wenn Sie keine Rechnung erhalten haben, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice.

Wie kann ich Rückfragen zu einer Rechnung stellen?

Wenn Sie Fragen zu Ihrer Rechnung haben, sende, Sie bitte eine E-Mail an accounting@unite.eu.

Warum habe ich mehrere Rechnungen für eine Bestellung erhalten?

Das kann in den folgenden Fällen passieren:

- Mehrere Lieferanten: Wenn Ihre Bestellung Artikel von verschiedenen Lieferanten enthält.
- Teillieferungen: Wenn Ihre Bestellung in getrennten Lieferungen zugestellt wurde.

Warum habe ich eine Rechnung erhalten, obwohl ich die Ware zurückgeschickt habe?

Mögliche Gründe könnten sein:

- Die Rechnung und die Rücksendung haben sich zeitlich überschnitten.
- Die Rücksendung wurde nicht über das Retourenformular angekündigt.
- Die zurückgesendete Ware erfüllt die Rückgabebedingungen nicht. In diesem Fall senden wir sie an Ihre Lieferadresse zurück.

Warum habe ich eine Zahlungserinnerung erhalten, obwohl ich die Bestellung schon bezahlt habe?

Mögliche Gründe könnten sein:

- Die Zahlung und die Zahlungserinnerung haben sich zeitlich überschnitten.
- Bei der Überweisung wurden falsche Angaben gemacht. Bitte geben Sie bei einer Überweisung immer die korrekte Kunden- und Rechnungsnummer an.
- Die Zahlung ging an einen falschen Empfänger. Bitte überprüfen Sie, dass Sie die richtigen Zahlungsinformationen angegeben haben.
- Die Gutschrift konnte Ihrem Konto nicht korrekt zugeordnet werden.
