



# Anleitung zur Rechnungserstellung

Mit dieser Anleitung zur Rechnungserstellung möchte Procurement der AXA Versicherungen AG eine speditive Rechnungsverarbeitung gewährleisten. Bitte beachten Sie deshalb bei der Rechnungserstellung die nachfolgend aufgeführten Anforderungen an den Rechnungsinhalt.

Bei Fragen zur Rechnungserstellung wenden Sie sich bitte an unsere Procurement Helpline +41 58 215 44 52 oder per E-Mail an [procurement.ch@axa.ch](mailto:procurement.ch@axa.ch).

## Notwendiger Rechnungsinhalt

Die nachfolgend aufgeführten Informationen müssen Sie zwingend in der Rechnung aufführen.

### Lieferanteninformationen

- Lieferantename (Übereinstimmung mit dem Namen des Vertragspartners notwendig)
- Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse (Verwenden Sie vorzugsweise eine nicht personalisierte E-Mail-Adresse, damit ein personeller Wechsel nicht zu Verzögerungen führt.)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- MWST-Nummer und falls bereits vorhanden UID-Nummer
- Bankdaten oder Postdaten (IBAN-Nummer, Kontoinhaber, Name der Bank)
- Datum oder Zeitraum der Warenlieferung oder Dienstleistung (Bitte schicken Sie nur Rechnungen für bereits gelieferte Waren oder erbrachte Dienstleistungen.)

### Zahlungsinformationen

- Nettobetrag
- MWST-Satz und/oder MWST-Betrag
- Bruttobetrag
- Währung (Ohne anderslautende Vereinbarung gilt die Schweizer Währung CHF.)
- Zahlungsbedingungen (Zahlungsfrist gemäss Vereinbarung, allfällig vereinbartes Skonto)

### Bestellinformationen

- a) Bei Bestellung über die ARIBA-Beschaffungssoftware**
- Unsere Bestellnummer (z.B. PO12345678 / C1234 / BPO1234). Bitte entnehmen Sie die PO-Nummer unserem Bestellformular. Dieses wird versandt von [procurement.ch@axa.ch](mailto:procurement.ch@axa.ch). Bei Verträgen erhalten Sie die C- oder BPO-Nummer nach Vertragsschluss vom zuständigen Einkäufer.

- Ihre Rechnungspositionen müssen unseren Bestellpositionen entsprechen.  
Ihre Rechnungspositionen müssen exakt (insbesondere bei Rechnungen mit PO-Nummern) mit unseren Bestellpositionen übereinstimmen. Bitte verwenden Sie gleiche Artikel, Beschreibung, Teilenummer, Einheit und Menge.  
Bitte beachten Sie bei Teilrechnungen, dass Sie die Mengeneinheit auf zwei Kommastellen mathematisch runden (z. B. Bestellung eines externen Mitarbeiters für insgesamt 200 Tage und Teilrechnung am Monatsende für 17.97 Tage).

### b) Bei Bestellung ausserhalb der ARIBA-Beschaffungssoftware

- Sollte die Beschaffung ausserhalb der ARIBA-Beschaffungssoftware stattfinden, entfällt eine entsprechende Bestellnummer. Damit die Rechnung dennoch beglichen werden kann, führen Sie bitte zusätzlich folgende Informationen in der Rechnung auf:
- Name und Vorname des Bestellers seitens der AXA Versicherungen AG
  - Kostenstellenummer (z.B. KST 18399)
  - Detaillierte Bezeichnung der gelieferten Ware oder erbrachten Dienstleistung

### Rechnungsanschrift

Bitte entnehmen Sie die Rechnungsanschrift der Bestellung. Sofern in der Bestellung nichts anderes angegeben ist, lautet die Rechnungsanschrift:  
AXA Versicherungen AG  
Kreditorenbuchhaltung  
Postfach 357  
CH-8401 Winterthur

### Elektronischer Versand

Bitte senden Sie Rechnungen wenn immer möglich im PDF-Format via E-Mail an [scanning.ap@axa.ch](mailto:scanning.ap@axa.ch).

### Weitere Informationen

Bitte kleben Sie keine Post-it-Zettel auf Rechnungen und heften Sie Rechnungen nicht mit Heftklammern zusammen, sondern verwenden Sie Büroklammern.

AXA  
General-Guisan-Strasse 40, Postfach 357  
8401 Winterthur  
Procurement Helpline: +41 58 215 44 52  
[procurement.ch@axa.ch](mailto:procurement.ch@axa.ch)  
AXA Versicherungen AG

[www.axa.ch](http://www.axa.ch)