

**Startpaket der REWE-Zentrale-
Dienstleistungsgesellschaft mbH (RZD)**

zur

**zentralen Einreichung von elektronischen
Rechnungen/Gutschriften/Mahnungen
per E-Mail**

Version: 1.08

Stand: August 2023

1. Einleitung

Ihr Kunde aus der REWE Group hat die

REWE-Zentrale-Dienstleistungsgesellschaft mbH (RZD)
Domstraße 20, 50668 Köln

als Dienstleister mit der Verarbeitung von Eingangsbelegen beauftragt.

Ihre per E-Mail eingereichten PDF- oder Excel-Rechnungen/-Gutschriften und Mahnungen inklusive eventueller Anlagen werden deshalb von der RZD entgegengenommen, archiviert und den entsprechenden REWE-Kunden zur Verfügung gestellt. Dieses Vorgehen bezieht sich derzeit auf **Kostenrechnungen**.

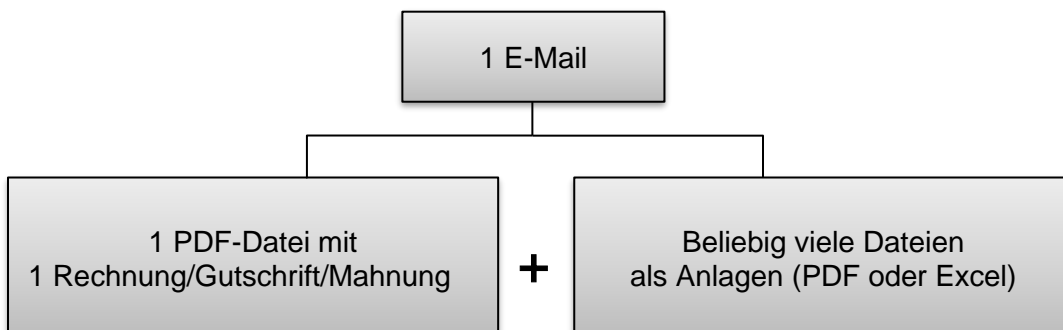
Im Folgenden werden die Vorgaben für den Versand elektronischer PDF- oder Excel-Dateien an die REWE-Zentrale-Dienstleistungsgesellschaft mbH (RZD) beschrieben.

2. Technische Vorgaben

Inhalt, Format & Größe

Pro E-Mail erlaubt:

- 2.1 **Eine Datei** mit **einer** Rechnung/Gutschrift/Mahnung + beliebig viele Dateien mit Anlagen
- 2.2 Hauptdokument und Anlagen in **getrennten** Dateien
- 2.3 E-Mail-Inhalt: keine buchungsrelevanten Inhalte im E-Mail-Text
- 2.4 Erlaubte Formate: **PDF & Excel** (ungezippt, nicht signiert oder passwortgeschützt)
- 2.5 Maximale Größe der E-Mail: **30 MB**
- 2.6 Excel-Dateien nur **ohne Makros**
- 2.7 Einsendungen, die nicht den Vorgaben entsprechen, werden abgelehnt



3. Freischaltung

Voraussetzung für die Übermittlung elektronischer Dokumente per E-Mail ist, dass Sie sich für dieses Verfahren von der RZD freischalten lassen.

Hierfür benötigen wir von Ihnen die unten aufgeführten-Mail-Adressen, bitte nutzen Sie dafür die Excel Datei aus dem folgenden Link: [Excel-Datei](#).

(1) Die E-Mail-Adresse(n), von welcher/n Sie Ihre Dokumente an uns versenden. Hier können bis zu 5 verschiedene Absende-E-Mail-Adressen gemeldet werden.

In der Excel Datei neben dem Feld mit der Bezeichnung 3A.

(2) Die E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners Ihres Unternehmens, an den wir im Fehlerfall E-Mail-Benachrichtigungen senden können (Rücksende-E-Mail-Adresse).

In der Excel Datei neben dem Feld mit der Bezeichnung 3V.

Ihre Excel Datei senden Sie an: rechnung.onboarding@rewe-group.com.

Wir bestätigen Ihnen nach Erhalt einen Starttermin.

ACHTUNG: Dokumente, die von einer nicht angemeldeten E-Mail-Adresse versendet werden, werden automatisch abgelehnt!

Sie können Ihre E-Mail-Adressen jederzeit ändern lassen. Lassen Sie uns hierfür einfach Ihre überarbeitete Excel Datei zukommen, ebenfalls an rechnung.onboarding@rewe-group.com.

Ziel-E-Mail-Adressen Ihrer REWE Kunden

Alle teilnehmenden Kunden, haben wir für Sie in einer Kundenliste zusammengestellt. Aus dieser Kundenliste entnehmen Sie die E-Mail-Adressen für den Rechnungsversand an Ihren Kunden. Die Kundenliste steht Ihnen unter dem Link zum Download zur Verfügung. [kundenliste.xlsx \(live.com\)](#)

ACHTUNG: Wir haben in unserer Kundenliste die juristischen Hauptsitze aufgeführt. Sie schicken Ihre Rechnung, mit der Ihnen bekannten Rechnungsadresse, einfach an die E-Mail-Adresse Ihres Kunden.

Zur Orientierung richten Sie sich am besten nur nach den Firmierungen (z.B. REWE Markt GmbH, toom Baumarkt GmbH, Penny-Markt GmbH etc.), ergo die Firmierung, an die Sie Ihre Rechnung/Gutschrift oder Mahnung ausstellen und versenden.

BEISPIEL: Sie versenden Ihre Rechnung/Gutschrift oder Mahnung an die REWE Markt GmbH Zweigniederlassung Nord, dann schauen Sie einfach nach dieser Firmierung in der Kundenliste.

4. Organisatorische Anforderungen

Zur automatisierten Bearbeitung Ihrer Dokumente bitten wir um Beachtung folgender Punkte:

Benötigte Rechnungsinhalte:

- 4.1. Pflichtangaben nach §14 UStG beachten
- 4.2. Ort der Leistungserbringung angeben (z.B. Marktanschrift, Objekt-Nr., etc.)
- 4.3. 10-stellige Kostenstelle, Rechnungsempfänger-GLN und Warenempfänger-GLN angeben, welche Ihnen Ihr Auftraggeber auf Anfrage mitteilt.
Die Rechnungsempfänger GLN finden Sie ebenfalls in der Kundenliste.
- 4.4. Als Rechnungsdatum ist der Tag der tatsächlichen Belegerstellung anzugeben
- 4.5. Liefer-/ Leistungsdatum oder Leistungszeitraum *von - bis* angeben
- 4.6. Endbetrag bei mehrseitigen Rechnungen auf der letzten Seite angeben

Empfehlungen für Dateinamen:

Ihre beigefügten Dateien bitte unter Verwendung folgender Schlagworte oder mit ähnlich eindeutigen Bezeichnungen benennen:

- **Rechnung:** Rechnung, Invoice, RG, RE etc.
- **Gutschrift:** Gutschrift, Credit Note, GS etc.
- **Mahnung:** Mahnung, Zahlungserinnerung, Reminder etc.
- **Anlagen:** Anhang, Attachment. Stundenzettel, Arbeitsnachweis, Abnahmeprotokoll, Leistungsnachweis, etc.

In den Dateinamen einer **Anlage** NICHT die oben genannten Schlagworte für Rechnung oder Gutschrift verwenden!

Alle Informationen, Dokumente und FAQ's finden Sie auch nochmal auf unserer Homepage:
<https://www.rewe-group.com/de/rechnungsstellung/>.