

**** Tekst na hrvatskom u nastavku ****

**** Text unten auf Deutsch ****

Instructions

Process for receiving invoices by e-mail

1. General information

- 1.1 In order to increase efficiency and streamline business workflows, it will be possible going forward to transmit invoices, credit memos and corrected invoices (hereinafter referred to individually and collectively as "**Invoice(s)**") to Lidl companies ("**Lidl Company**") electronically, i.e., by e-mail.
- 1.2 If you would like to transmit Invoices by e-mail going forward, please notify the following contact persons [fibu@lidl.hr], stating your e-mail address for any complaints. Please notify us without undue delay if you change your complaints e-mail address.
- 1.3 If you opt for e-mail invoicing, will no longer accept hard copy Invoices.

2. Requirements for Invoices

- 2.1 Correct and proper Invoices must be prepared in accordance with the applicable provisions of the law and must contain all information agreed with the Lidl Company.
- 2.2 Invoices must be sent exclusively to the following e-mail address: **invoice@LHR.costs.invoice.schwarz**.
- 2.3 The e-mail must meet the following requirements:
 - The subject line of the e-mail must be the invoice number / must contain invoice numbers / must contain at least one invoice number.
 - The e-mail may not be encrypted.
 - The e-mail (message and attachment) may not exceed a total of 20 MB.
 - The e-mail may not include any attachments automatically generated by the e-mail client (e.g., winmail.dat).
 - The e-mail may not contain more than 5 PDF files.
 - The text of the e-mail may not contain any invoice, tax and/or payment-related information.
- 2.4 In addition to the requirements set out in clause 2.3, the Invoice must also meet the following requirements:
 - Multiple orders may not be billed in a single Invoice, i.e., collective invoices for multiple orders are not permitted.
 - The Invoice must be attached to the e-mail as a PDF (Portable Document Format) file ("PDF Document"), each PDF Document may only contain one Invoice, however multiple PDF Documents (each containing a single Invoice) may be attached to the e-mail (see clause 2.3).

- Individual PDF files sent with the Invoice incl. annex may not be longer than 1,000 pages and may not be larger than 10 MB.
 - Where an invoice attachment is included with the Invoice in a single PDF Document, multiple PDF Documents (each with an Invoice and attachment) may be sent in a single e-mail. If an invoice attachment is sent in a separate PDF Document, the e-mail may only contain one Invoice and the invoice attachments (as separate PDF Documents).
 - The PDF Document may not be embedded in any other format (e.g., ZIP).
 - The PDF file name may not contain any special characters such as: :, *, ,, <, >, ?, |, \, /.
 - The file name of the PDF Document may not have more than 40 characters and may not contain any spaces.
 - The file name of the PDF Document with the invoice attachments (accompanying documents such as delivery note, work order) must contain one of the following keywords (or one of multiple alternatives where applicable):
 - HR: Prilog, Nalog, Radni nalog, Ugovor, Pregled, Specifikacija, Dopis, Otpremnica, Narudžbenica, Narudzbenica, Dokument, Dokumentacija
 - DE: INVATTACH, INVADDITIVE, INVAPPENDIX, INVADDITION, RECHNUNGZUSATZ, Anhang, Lieferschein, Rapport, Auftrag, Anlage, Bestellung, Checkliste, Allgemeine Geschäftsbedingungen, AGB
 - EN: Attachment, Delivery, Order, Checklist, Overview, Terms, Conditions, Details, Terms and conditions, T&C, Statement, Maintenance, Contract
 - The PDF Document must be OCR-readable and digitally created in the common print fonts (e.g., Arial or Times New Roman) (i.e., no handwritten invoices, no multiple printouts, copies or scanned invoices).
 - The PDF Document may not be password-protected.
- 2.5 It must be ensured that the e-mail with the PDF Document is correctly transmitted. The e-mail sender must warrant the authenticity of the origin, the integrity of the content and the legibility of the invoices transmitted by it. If the requirements set out in clauses 2.3 and 2.4 are not met or if documents other than Invoices are sent to the aforementioned e-mail address, such Invoices or other documents cannot be processed and shall be deemed not received.
- 2.6 Any adjustments to the format of the PDF Document must be agreed in advance with your contact person (see clause 1.2). Unagreed changes can affect the correct transmission of invoices.
- 2.7 Complaints and queries will be settled only via the e-mail address on file at the Lidl Company (see clause 1.2).
- 2.8 The payment term commences upon receipt of a proper Invoice. The term of payment agreed between the parties shall begin upon receipt of an e-mail together with an Invoice that meets the requirements of clauses 2.3 and 2.4 as soon as the e-mail together with the Invoice is received in the Lidl Company's e-mail inbox during the Lidl Company's normal business hours (Mon.- Fri., 8:00 a.m. to 6:00 p.m., with the exception of public holidays). E-mails received outside of these business hours shall be deemed received the next business day. Deadlines tied to the receipt of Invoice shall be calculated in accordance with sections 186 *et seq.* of the German Civil Code (*Bürgerliches Gesetzbuch – BGB*).

Upute

Proces zaprimanja računa e-mailom

1. Opće informacije

- 1.1 Kao i dosada, sve račune, knjižna odobrenja i ispravke računa za Lidl Hrvatska d.o.o. k.d. moći ćete nam slati elektronskim putem.
- 1.2 Ukoliko nam želite slati račune elektronskim putem, molimo Vas da navedete svoju e-mail adresu u slučaju žalbi (neispravnost računa) Lidl kontakt osobi ili na fibu@lidl.hr. Ukoliko promijenite e-mail adresu za žalbe, molimo Vas da nas o tome odmah obavijestite.

2. Zahtjevi za fakture

- 2.1 Ispravni i uredni računi moraju biti sastavljeni u skladu s važećim odredbama zakona i moraju sadržavati sve podatke dogovorene s tvrtkom Lidl.
- 2.2 Račune je, kao i dosada, potrebno slati isključivo na sljedeću e-mail adresu: **invoice@LHR.costs.invoice.schwarz** .
- 2.3 E-mail mora ispunjavati sljedeće uvjete:
 - Predmet e-maila mora biti broj računa / mora sadržavati brojeve računa / mora sadržavati barem jedan broj računa.
 - E-mail ne smije biti šifriran.
 - E-mail (poruka i privitak) ne smije biti veći od ukupno 20 MB.
 - E-mail ne smije sadržavati nikakve privitke koje automatski generira klijent e-maila (npr. winmail.dat).
 - E-mail ne smije sadržavati više od 5 PDF datoteka.
 - Tekst e-maila ne smije sadržavati podatke o računu, porezu i/ili plaćanju.
- 2.4 Osim zahtjeva navedenih u točki 2.3, faktura također mora ispunjavati sljedeće zahtjeve:
 - Faktura mora biti priložena e-mailu kao PDF (Portable Document Format) datoteka ("PDF dokument"), svaki PDF dokument može sadržavati samo jednu fakturu, međutim više PDF dokumenata (svaki sadrži jednu fakturu) može biti priloženo u e-mailu (vidi točku 2.3).
 - Pojedinačne PDF datoteke poslane s fakturom uklj. aneks ne smiju biti duže od 1.000 stranica i ne smiju biti veće od 10 MB.
 - Ako je privitak fakture uključen uz fakturu u jednom PDF dokumentu, više PDF dokumenata (svaki s fakturom i privitkom) može se poslati u jednom e-mailu. Ako se privitak računa šalje u zasebnom PDF dokumentu, e-mail može sadržavati samo jedan račun i privitke računa (kao zasebne PDF dokumente).
 - PDF dokument ne smije biti ugrađen ni u jedan drugi format (npr. ZIP).
 - Naziv PDF datoteke ne smije sadržavati posebne znakove kao što su : , * , ,, < , > , ? , | , \ , / .
 - Naziv datoteke PDF dokumenta ne smije imati više od 40 znakova i ne smije sadržavati razmake.
 - Naziv datoteke PDF dokumenta s priložima računa (prateći dokumenti kao što su otpremnica, radni nalog) mora sadržavati jednu od sljedećih ključnih riječi:

- HR: Prilog, Nalog, Radni nalog, Ugovor, Pregled, Specifikacija, Dopis, Otpremnica, Narudžbenica, Narudzbenica, Dokument, Dokumentacija
 - PDF dokument mora biti čitljiv OCR-om i digitalno izrađen u uobičajenim fontovima za ispis (npr. Arial ili Times New Roman) (tj. bez faktura pisanih rukom, bez višestrukih ispisa, kopija ili skeniranih faktura).
 - PDF dokument ne smije biti zaštićen lozinkom.
- 2.5 Mora se osigurati da je e-mail s PDF dokumentom ispravno poslan. Pošiljatelj e-maila mora jamčiti cjelovitost sadržaja i čitljivost računa koje šalje. Ako zahtjevi navedeni u točkama 2.3 i 2.4 nisu ispunjeni ili ako su dokumenti koji nisu fakture poslani na gore navedenu adresu e-maila, takve fakture ili drugi dokumenti ne mogu se obraditi i smatrat će se da nisu primljeni. U takvim slučajevima poslat ćemo Vam obavijest.
- 2.6 Pritužbe i upiti rješavat će se isključivo putem e-mail adrese u evidenciji tvrtke Lidl (vidi točku 1.2).
- 2.7 Rok plaćanja dogovoren između stranaka počinje teći primitkom e-maila zajedno sa ispravnim računom (koji ispunjava uvjete iz točaka 2.3 i 2.4) tijekom redovnog radnog vremena (pon.-pet. 8:00-16:00 sati, osim državnih praznika). E-mailovi primljeni izvan ovog radnog vremena smatrat će se primljenim sljedeći radni dan.

Merkblatt

Rechnungseingangsprozess per E-Mail

1. Allgemeine Informationen

- 1.1 Zwecks Erhöhung der Effizienz und der Vereinfachung von Geschäftsabläufen besteht zukünftig die Möglichkeit, Rechnungen, Gutschriften und Rechnungskorrekturdokumente (im Folgenden einzeln oder gemeinsam „**Rechnung**“) an Lidl-Gesellschaften („**Lidl-Gesellschaft**“) auf elektronischem Wege, d.h. per E-Mail zu übermitteln.
- 1.2 Sollten Sie Rechnungen künftig per E-Mail übermitteln wollen, informieren Sie bitte hierüber folgenden Ansprechpartner **[fibu@lidl.hr]** unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse für Reklamationen. Eine Änderung Ihrer E-Mail-Adresse für Reklamationen ist von Ihnen unverzüglich mitzuteilen.
- 1.3 Sollten Sie sich für die Rechnungsstellung per E-Mail entscheiden, werden wir Rechnungen in Papierform nicht mehr entgegennehmen.

2. Anforderungen Rechnungen

- 2.1 Rechnungen sind nach den jeweils anwendbaren Rechtsvorschriften ordnungsgemäß, rechnerisch und sachlich zutreffend zu erstellen und müssen alle mit Lidl-Gesellschaft vereinbarten Angaben enthalten.
- 2.2 Rechnungen dürfen ausschließlich per E-Mail an die folgende E-Mail-Adresse gesendet werden: **invoice@LHR.costs.invoice.schwarz**
- 2.3 Die E-Mail muss folgende Anforderungen erfüllen:
- Der Betreff der E-Mail muss gleich der Rechnungsnummer sein / muss Rechnungsnummern enthalten / muss mindestens eine Rechnungsnummer enthalten.
 - Die E-Mail darf nicht verschlüsselt sein.

- Die E-Mail (Nachricht und Anhang) darf insgesamt nicht größer als 20 MB sein.
- Die E-Mail darf keine zusätzlichen, vom E-Mail-Client automatisch generierten Anhänge beinhalten (z. B. winmail.dat).
- Die E-Mail darf nicht mehr als 5 PDF-Dateien beinhalten.
- Der Nachrichtentext der E-Mail darf keine rechnungs-, steuer- und/oder zahlungsrelevanten Informationen enthalten.

2.4 Die Rechnung muss neben den Anforderungen der Ziff. 2.3 folgende Anforderungen erfüllen:

- Eine Rechnung darf nicht mehrere Bestellungen umfassen, d. h. Sammelrechnungen mit mehreren Bestellungen sind nicht möglich.
- Die Rechnung ist in dem Format PDF (Portable Document Format) an die E-Mail anzuhängen, hierbei darf nur eine Rechnung pro PDF-Dokument enthalten sein, es dürfen aber mehrere PDF-Dokumente (mit jeweils einer Rechnung) pro E-Mail versendet werden (siehe Ziff. 2.3).
- Einzelne PDF-Datei mit der Rechnung inkl. Anhang darf nicht mehr als 1000 Seiten haben und größer als 10 MB sein.
- Wenn ein Rechnungsanhang mit der Rechnung in einem PDF-Dokument zusammengefasst ist, können mehrere PDF-Dokumente (jeweils Rechnung inkl. Anhang) in einer E-Mail versendet werden. Wenn ein Rechnungsanhang in einem separaten PDF-Dokument versendet wird, dann darf die E-Mail nur eine Rechnung sowie die Rechnungsanhänge (als separate PDF-Dokumente) enthalten.
- Das PDF-Dokument darf nicht in ein anderes Format (z.B. ZIP) eingebettet sein.
- Es dürfen keine Sonderzeichen, wie: :, *, ,, <, >, ?, |, \, /, im Dateinamen des PDF-Dokuments enthalten sein.
- Der Dateiname des PDF-Dokuments darf nicht länger als 40 Zeichen sein und darf kein Leerzeichen enthalten.
- Der Dateiname des PDF-Dokuments mit den Rechnungsanhängen (rechnungsbegleitenden Dokumenten z. B. Lieferschein, Rapportzettel) muss eines der folgenden Schlüsselwörter (ggf. alternativ) enthalten:
 - HR: Prilog, Nalog, Radni nalog, Ugovor, Pregled, Specifikacija, Dopis, Otpremnica, Narudžbenica, Narudzbenica, Dokument, Dokumentacija
 - DE: INVATTACH, INVADDITIVE, INVAPPENDIX, INVADDITION, RECHNUNGZUSATZ, Anhang, Lieferschein, Rapport, Auftrag, Anlage, Bestellung, Checkliste, Allgemeine Geschäftsbedingungen, AGB
 - EN: Attachment, Delivery, Order, Checklist, Overview, Terms, Conditions, Details, Terms and conditions, T&C, Statement, Maintenance, Contract
- Das PDF-Dokument muss OCR-lesefähig digital in den gängigen Druckschriftarten (z. B. Arial oder Times New Roman) erstellt sein (d.h. keine handschriftlichen Rechnungen, keine mehrfach ausgedruckten, kopierten oder eingescannten Rechnungen).
- Das PDF-Dokument darf nicht mit einem Passwortschutz versehen sein.

2.5 Es ist sicherzustellen, dass die E-Mail mit dem PDF-Dokument korrekt übermittelt wird. Der E-Mail-Absender muss die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der von ihm übermittelten Rechnungen gewährleisten. Sind die in den Ziff. 2.3 und 2.4 niedergelegten Anforderungen nicht erfüllt oder werden andere Dokumente als Rechnungen an

die vorgenannte E-Mail-Adresse übermittelt, können diese Rechnungen oder andere Dokumente nicht verarbeitet werden und gelten als nicht zugegangen.

- 2.6 Jegliche Anpassungen an dem Dateiformat der PDF-Dokumente sind mit Ihrem Ansprechpartner (siehe Ziff. 1.2) vorab abzustimmen. Unabgestimmte Umstellungen können die korrekte Übermittlung von Rechnungen beeinträchtigen.
- 2.7 Reklamationen und Rückfragen werden nur über die von Ihnen der Lidl-Gesellschaft mitgeteilte E-Mail-Adresse (vgl. Ziff. 1.2) abgewickelt.
- 2.8 Der Beginn des Zahlungsziels ist an den Eingang einer ordnungsgemäßen Rechnung geknüpft. Das zwischen den Parteien vereinbarte Zahlungsziel beginnt mit Eingang einer E-Mail samt Rechnung, die den Anforderungen der Ziff. 2.3 und 2.4 entspricht, sofern die E-Mail samt Rechnung zu den üblichen Geschäftszeiten von Lidl-Gesellschaft (Mo – Fr, 8-18 Uhr unter Ausnahme von Feiertagen) im E-Mail-Postfach von Lidl-Gesellschaft eingeht. Eine außerhalb dieser Geschäftszeiten eingehende E-Mail gilt als in der darauffolgenden Geschäftszeit zugegangen. An den Rechnungserhalt geknüpfte Fristen werden nach den §§ 186 ff. BGB berechnet.