

Arvoisa yhteistyökumppani

Joulukuun 2019 alussa julkaistussa osittaisjakautumisilmoituksessa yrityksellenne on ilmoitettu lyhyesti laskutusohjeistamme. Sujuvan toiminnan varmistamiseksi kehotamme yritystänne toimittamaan laskunne alla olevien ohjeiden mukaisesti 1. lokakuuta 2020 alkaen. Alla olevat laskutustavat on asetettu suosittelaamme järjestykseen.

1. Laskujen lähettäminen verkkolaskutuksen kautta – ensisijainen vaihtoehto

Jos yrityksellenne on jo kanssamme tehty verkkolaskutussopimus, suuria muutoksia ei tarvita. Verkkolaskuosoitteemme on **003725331869**, välittäjä tunnus BAWCFI22. **Tilausnumeron käyttö** on äärimmäisen tärkeää, jotta laskunne käsitellään ajallaan.

2. Laskujen lähettäminen pdf-tiedostona sähköpostitse

Kuinka lähetätte laskunne:

Voitte lähettää laskunne pdf-tiedostona osoitteisiin:

kok.rbminvoices@eu.umicore.com kun tilausnumero on 11- tai 12-alkuinen

kokz.invoices@eu.umicore.com kaikki muut tilausnumerosarjat ja laskut ilman tilausnumeroa

Nämä sähköpostiosoitteet ovat **vain laskujen lähettämistä varten** eikä niitä valvota manuaalisesti.

Laskunkäsittelyjärjestelmäämme siirretään ainoastaan laskut ja liitteet alla olevien ohjeiden mukaisesti.

- Vain **yksi lasku per sähköpostilähetys**. Samaan sähköpostiviestiin voi liittää laskuun liittyviä asiakirjoja. Jos liitteitä on, laskun pdf-tiedostonimi on mainittava sähköpostin aihekentässä
- Laskun on oltava **pdf-muodossa**. Kuvatiedostoina olevia laskuja ei voida hyväksyä
- Tiedostonimessä ei sallita erikoismerkkejä

Laskuvaatimukset:

Kaikki laskuun tarvittavat tiedot tulee luoda sähköisesti. Käsinkirjoitettuja tietoja ei voida tunnistaa.

1. Umicoren laskutusosoite, joka löytyy tilauksesta
2. Toimittajan yhteystiedot (yrityksen nimi, osoite, sähköposti, puhelinnumero ja toimittajanumero, joka on mainittu Umicoren tilauksessa)
3. Toimittajan ja Umicoren Y-tunnukset
 - Laskut, joihin sovelletaan kotimaista arvonlisäverokantaa, tulee laskuttaa mieluiten euroina
 - Arvonlisävero-% ja arvonlisäveron määrä euroina on mainittava erillisenä rivinä
4. Toimittajan lasku- ja viitenumero (veloituslaskun numero silloin, kun kyseessä on hyvityslasku)
5. Toimittajan pankkitiedot (IBAN ja SWIFT)
6. Laskun päivämäärä, joka ei voi olla ennen tilauksen päivämäärää eikä ennen tavaroiden ja palvelujen toimittamista, ellei toisin sovita.
7. Laskun valuutta tilauksen mukaan (EUR, USD jne.)
8. Umicoren toimittama tilausnumero ja asianmukainen erittely
 - Laskun erittelyn on vastattava tilausta (tuote/tilausrivi/kuvaus/mittayksikkö)
 - Maksuehto
 - Vain yksi tilausnumero per lasku
9. Umicoren yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite ja kustannuspaikka, jos tilausnumero puuttuu

Jos Umicoren tilausnumero ei ole tiedossa, pyydämme ottamaan yhteyttä Umicoren yhteyshenkilöön ennen laskun lähettämistä.

Jos lähettämästänne laskusta puuttuu oleellisia tietoja, lasku voidaan palauttaa. Jos näin käy, lasku tulee korjata ja lähettää uudelleen.

3. Paperilaskujen lähettäminen – ei suositeltavaa

Osana Umicoren jatkuvaa käytäntöä edistää tehokkuutta ja palvelun laatua olemme siirtymässä kokonaan pois paperilaskuista. Kehotamme teitä lähettämään laskut sähköisesti, jotta maksut voidaan suorittaa ajallaan

LISÄTIETOJA:

Laskuttamisesta ja maksusuorituksista voi tiedustella lähettämällä sähköpostia osoitteeseen ap.helpdesk.fi@eu.umicore.com, jos on kyse sähköpostiosoitteeseen kokz.invoices@eu.umicore.com lähetetyistä laskuista.

Tilauksellisista laskuista, jotka on lähetetty osoitteeseen kok.rbminvoices@eu.umicore.com, voi kysellä osoitteesta rbm.helpdesk.fi@eu.umicore.com/

Lisätietoja laskutusvaatimuksista ja -ohjeista globaalilla kotisivullamme: www.umicore.com/en/supplier-zone

Yhteistyöterveisin

Renaat Rasschaert, Global Process Owner Process To Pay
Sähköpostiosoite: renaat.rasschaert@eu.umicore.com

Kenneth Höglund, Purchasing Manager
Sähköpostiosoite: kenneth.Hoglund@eu.umicore.com