

## WICHTIGE Mitteilung für die Rechnungsstellung in elektronischer Form für Bestellungen der Umicore um Rechnungen pünktlich zu bezahlen!

Sehr geehrter Lieferant,

Mit diesem Schreiben möchten wir Sie über eine wichtige Änderung in der Bearbeitung Ihrer Rechnungen mit sofortiger Wirkung informieren.

Durch die digitale Verarbeitung aller eingehenden Rechnungen werden wir den Prozess der Rechnungsprüfung und -zahlung erheblich verbessern.

Dieser digitale Prozess erfordert einen Mindestqualitätsstandard der eingehenden Rechnungen. Wir möchten, dass Sie Ihre Rechnungen im PDF-Format elektronisch an uns senden. Bitte senden Sie uns KEINE Papierrechnungen. Ihre Rechnung (PDF) muss unverzüglich an eine der untenstehenden Umicore E-Mailboxen (siehe Bestellung) gesendet werden. Das Rechnungsdatum sollte niemals vor dem Datum der Bestellung oder der Lieferung von Waren und Dienstleistungen liegen, sofern nicht anders vereinbart.

Um sicherzustellen, dass Ihre rechtskonforme Rechnung ordnungsgemäß und rechtzeitig bearbeitet wird, geben Sie bitte **IMMER** folgende Informationen auf der Rechnung an:

1. Geben Sie die entsprechende Umicore Bestellnummer auf Ihrer Rechnung an.
2. 1 Rechnung = 1 Bestellnummer. Mehrere Bestellnummern auf einer Rechnung sind nicht erlaubt!
3. Die Details der Rechnung stimmen mit der entsprechenden Bestellung überein (Bestellposition pro Bestellposition mit Preis, Bestelleinheit, Zahlungsbedingung)
4. Die Rechnungsadresse ist dieselbe wie in der Bestellung angegeben
5. Währung in ISO-Code (d. h. EUR, GBP, USD, ...)
6. Netto-, Mehrwertsteuer- und Bruttobetrag
7. Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer von Umicore
8. Ihre Bankverbindung

Bitte beachten Sie unsere E-Mail-Qualitätsanforderungen für PDF-Rechnungen:

- Nur 1 Rechnung (= 1 PDF) pro E-Mail ist erlaubt. Zusätzliche Dokumente, die sich auf die Rechnung beziehen, können (falls relevant) in derselben E-Mail angehängt werden. Wenn zusätzliche Dokumente angehängt sind, muss der Dateiname der Rechnung im Betreff der E-Mail angegeben werden.
- Wir akzeptieren und verarbeiten nur Dokumente des 'Portable Document Format' (.pdf-Erweiterung)
- Im Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden
- Verwenden Sie zur besseren Lesbarkeit einen weißen Hintergrund für die Rechnung
- Die Rechnung enthält keine handschriftlichen Bemerkungen
- Gescannte Dokumente werden nicht empfohlen. Besser ist es, die Rechnung-PDF direkt aus Ihrem Abrechnungssystem zu generieren, oder die Optionen 'Drucken über PDF-Drucker' oder 'Speichern als PDF-Datei' zu verwenden.
- Es werden nur Rechnungen oder Gutschriften verarbeitet, die an die unten stehenden E-Mailadressen gesendet werden: (Bitte nur Eine verwenden, es wird keine Empfangsbestätigung gesendet)

Bagnolet (FR)

[bagz.invoices@umicore.com](mailto:bagz.invoices@umicore.com)

Florange (FR)

[flgz.invoices@umicore.com](mailto:flgz.invoices@umicore.com)

Hanau TM (Saxonia) (DE)

[dtmz.invoices@umicore.com](mailto:dtmz.invoices@umicore.com)

Nowa Ruda (PL)

[nrpz.invoices@umicore.com](mailto:nrpz.invoices@umicore.com)

Frederikssund (DK)

[fdsz.invoices@umicore.com](mailto:fdsz.invoices@umicore.com)

- Wenn Sie Fragen zum Bearbeitungsstatus Ihrer Rechnung haben wenden Sie sich bitte an folgende Adresse:

Bagnolet, Florange

[assc@umicore.com](mailto:assc@umicore.com)

Hanau TM (Saxonia)

[kreditoren-dca@umicore.com](mailto:kreditoren-dca@umicore.com)

Frederikssund

[denmark.invoices@umicore.com](mailto:denmark.invoices@umicore.com)

Nowa Ruda

[poland.invoices@umicore.com](mailto:poland.invoices@umicore.com)

Die Einhaltung der oben genannten Anweisungen zur Rechnungsstellung erleichtert die rechtzeitige Zahlung Ihrer Rechnung. Falls Sie weitere Fragen zu dieser Kommunikation haben, senden Sie diese bitte an [invoicing@umicore.com](mailto:invoicing@umicore.com).

Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Geert Bens

VP Purchasing & Transportation

Erik Brijs

VP Accounting & Control

**Bitte leiten Sie dieses Dokument an die entsprechende Person Ihrer Organisation weiter, wenn es Sie irrtümlicherweise erreicht hat.**