

Beste Leverancier,

Via deze brief wensen we u te informeren over een belangrijke wijziging in verband met de verwerking van uw facturen, en dit met onmiddellijke ingang. Door al uw binnenkomende facturen digitaal te verwerken, zullen we ons proces van factuurbehandeling aanzienlijk verbeteren.

Dit digitale proces vereist een minimale kwaliteitsnorm van de facturen die u indient. We vragen om uw facturen in PDF-formaat via e-mail te verzenden. Het verzenden van uw facturen via post (papier) is NIET aanbevolen. Uw factuur (PDF) dient zonder vertraging te worden verzonden naar 1 van de voorziene Umicore e-mailadressen (zie lijst hieronder). De datum vermeld op de factuur mag nooit de datum van bestelling of levering voorafgaan, tenzij anders is overeengekomen.

Om ervoor te zorgen dat uw juridisch conforme factuur correct en tijdig wordt verwerkt, gelieve ALTIJD de onderstaande informatie op de factuur te vermelden:

1. Vermeld nauwkeurig de overeenkomstige Umicore bestelreferentie (PO nummer) op uw factuur
2. 1 factuur = 1 bestelreferentie (PO nr). Meerdere bestelreferenties op 1 factuur vermelden is niet toegestaan
3. Details vermeld op de factuur komen overeen met deze op de overeenkomstige bestelbon (item per item met prijs, besteleenheid, betalingstermijn)
4. Facturatie adres is identiek aan het adres vermeld op de bestelbon
5. Munteenheid is aangegeven in iso-code (i.e. EUR, GBP, USD,...)
6. Netto-, taks- en brutobedragen
7. Uw BTW-nummer alsook het BTW-nummer van de Umicore entiteit
8. Uw bankrekening gegevens

Gelieve steeds te voldoen aan onze e-mail kwaliteitsvereisten voor PDF-facturen:

- Slechts 1 factuur (= 1 PDF) per e-mail is toegestaan. Aanvullende documenten met betrekking tot de factuur kunnen indien nodig in dezelfde e-mail worden bijgevoegd. Als er aanvullende documenten zijn bijgevoegd, moet de bestandsnaam van de factuur-PDF worden vermeld in de e-mail 'subject' tekst
- We aanvaarden en verwerken enkel 'Portable Document Format' documenten (.pdf extensie)
- Speciale karakters in de PDF filename zijn niet toegestaan
- Voor betere leesbaarheid kan men best een witte achtergrond voor de factuur-PDF gebruiken
- De factuur mag geen handgeschreven opmerkingen bevatten
- Gescande documenten worden niet aanbevolen. Beter is om de factuur-PDF rechtstreeks vanuit uw facturatiesysteem te genereren, of om de opties 'afdrukken via PDF printer' of 'opslaan als PDF bestand' te gebruiken
- Alleen facturen of creditnota's die naar 1 van onze voorziene e-mailadressen worden verzonden, worden verwerkt: (selecteer slechts één e-mailbox, er wordt geen e-mail ontvangstbevestiging teruggestuurd)

Brugge (BE)	<a href="mailto:bgsz.invoices@umicore.com">bgsz.invoices@umicore.com</a>	Bad Säckingen (DE)	<a href="mailto:rfnz.invoices@umicore.com">rfnz.invoices@umicore.com</a>
Brussel (BE)	<a href="mailto:bruz.invoices@umicore.com">bruz.invoices@umicore.com</a>	Hanau (DE)	<a href="mailto:hauz.invoices@umicore.com">hauz.invoices@umicore.com</a>
Hoboken (BE)	<a href="mailto:hbnz.invoices@umicore.com">hbnz.invoices@umicore.com</a>	Rheinfelden (DE)	<a href="mailto:rfnz.invoices@umicore.com">rfnz.invoices@umicore.com</a>
Olen (BE)	<a href="mailto:olnz.invoices@umicore.com">olnz.invoices@umicore.com</a>		

- Follow-up communicatie ivm uw factuur moet worden verzonden naar: Belgium [assc@umicore.com](mailto:assc@umicore.com)  
Germany [kreditoren-dca@umicore.com](mailto:kreditoren-dca@umicore.com)

Naleving van de bovenstaande instructies voor het indienen van uw facturen zal een tijdige betaling bevorderen. Mocht u nog vragen hebben over deze communicatie, gelieve deze dan naar [invoicing@umicore.com](mailto:invoicing@umicore.com) te sturen.

We kijken uit naar een vruchtbare samenwerking.

Hoogachtend,

Geert Bens  
VP Purchasing & Transportation

Erik Brijs  
VP Accounting & Control