

## RICHTLINIEN ZUR RECHNUNGSLEGUNG FÜR LIEFERANTEN

### INHALTSVERZEICHNIS

1. FORMAT AND NOTWENDIGE INFORMATIONEN AUF IHRER RECHNUNG	2
2. KONTAKTINFORMATIONEN	3
3. ÄNDERUNGEN IHRER DATEN	5
4. ZURÜCKWEISUNG DER RECHNUNG	5

1 email = 1 invoice

<b>FROM</b>	ABC-Invoicing@ABCorp.com
<b>TO</b>	Invoices.AGC.Glass.Europe@eu.agc.com
<b>CC</b>	Leave empty
<b>BCC</b>	AR-colleague@ABC.com
<b>SUBJECT</b>	ABC 1234567 01-01-2021
<b>ATTACHMENTS</b>	+ Attachment 1 = ABC 1234567 01-01-2021.pdf + Attachment 2 = ABC 1234567 01-01-2021_report.pdf
<b>BODY / TEXT</b>	Leave empty No image

**1** → List of Accounts Payable email addresses per AGC entity on [AGC website](#)

**2** → Subject in following format:  
Supplier name + invoice number + invoice date (DD-MM-YYYY)

**3** ↓

Attachment 1 = 1 invoice (PDF)

- No image
- White background
- Max 12 MB
- Title = email subject

**1** Include all key data

- Invoice number
- PO number / AGC requestor
- Supplier email
- Bank details
- All legal information for VAT invoicing

Other attachments = PDF format

Other attachments = Supporting documents (PDF)

## 1. FORMAT AND NOTWENDIGE INFORMATIONEN AUF IHRER RECHNUNG

### Format der Lieferantenrechnung

- **Keine Papierrechnungen mehr:** Rechnungen in **Papierform werden NICHT MEHR bearbeitet**
- **PDF-Rechnungen müssen zu der E-Mail-Adresse** des entsprechenden AGC-Unternehmens des Landes gesendet werden (siehe Verzeichnis auf der [AGC Glass Europe Website](#)).
- Rechnungen müssen im **PDF Format (textbasiert) erstellt sein** und **als Anlage an eine E-Mail geschickt werden** (ein Link zu einer PDF-Datei wird nicht akzeptiert)
- **Nur 1 Rechnung pro E-Mail.**
- **Nur 1 PDF pro Rechnung** Die Rechnung darf nicht über mehrere Dateien aufgeteilt werden.
  - **Nur 1 Rechnung pro PDF:** wenn mehrere Rechnungen in einer PDF-Datei gesendet werden, wird nur die erste Rechnung bearbeitet.
  - Die Kopfzeile der Rechnung sollte am Anfang der ersten Seite sein.
  - Passwortgeschützte PDFs werden NICHT bearbeitet.
- Die Benennung der PDF-Datei, welche die Rechnung enthält, sollte dem folgenden Format folgen und mit dem Betreff der E-Mail übereinstimmen.
  - Name des Lieferanten<LEERFELD>Rechnungsnummer<LEERFELD>Rechnungsdatum (DD-MM-JJJJ)
  - Beispiel: ABC Company 1234567 01-01-2021
- Die PDF-Datei sollte **nicht größer als 12MB** sein und maximal 40 Seiten enthalten. Seiten darüber hinaus werden ignoriert.
- Stellen Sie sicher, dass die **Rechnung** qualitativ hochwertig, **leserlich** und ablesbar ist:
  - Die Rechnung sollte **kein Wasserzeichen oder farbigen Hintergrund haben**.
  - Die Rechnung sollte **keine großen Abbildungen** (großes Logo oder QR-Code) enthalten.
- Wenn das PDF-Dokument mittels Scan erstellt wird, benutzen Sie bitte s/w als Farbgebung und eine Auflösung von 300 dpi.
- Schlüsselinformationen sollten leicht abrufbar sein durch eine **klare Formatierung**:
  - Schlüsselinformationen ersichtlich auf der ersten Seite der Rechnung, und
  - Mit derselben Ausrichtung (Hoch-/Querformat) wie der Rest des Dokuments, und
  - In schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund und in regulärer Größe, und
  - Mit einem Mindestabstand von weiterem Text (sollte nicht mit anderen Informationen überschrieben werden, wie z.B. Stempel, Unterschriften oder vorgedruckten Formularen)
  - Felder und Werte sollten immer vollständig auf der Rechnung ausgewiesen sein, selbst wenn der Wert 0,00 oder 0% entspricht
- Alle zusätzlichen **Dokumente, die ihre Rechnung begleiten**, müssen im **PDF-Format gesendet werden**
  - Dokumente müssen **an dieselbe E-Mail angehängt werden „nach“ der PDF-Rechnung**
  - Begleitdokumente sollten lesbar sein

### **Notwendige Informationen auf der Lieferantenrechnung**

- Datum des Dokuments
- Name und Adresse der AGC-Unternehmenseinheit, mit der Sie geschäftlich zu tun haben. **Bitte stellen Sie sicher, dass es sich um die korrekte Unternehmenseinheit handelt.**
- Umsatzsteuernummer der AGC-Unternehmenseinheit, mit der Sie geschäftlich zu tun haben. **Bitte stellen Sie sicher, dass es sich um die korrekte Unternehmenseinheit handelt**
- Die vollständige Bezeichnung Ihres Unternehmens
- Die vollständige Firmenadresse
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.
- Ihre IBAN oder Bankkontonummer
- Die Kontaktinformationen für Ihre Debitorenbuchhaltung
- Die E-Mail-Adresse für Ihre Debitorenbuchhaltung
- **Die Bestellnummer**, welche Sie von Ihrer Kontaktperson bei AGC im Laufe Ihrer Bestellung erhalten haben
  - In dem Fall, dass Sie mehrere Bestellnummern haben, geben Sie diese bitte alle auf der Rechnung an.
  - Wenn möglich, listen Sie alle Waren oder Dienstleistungen, die Sie unter derselben Bestellnummer erhalten haben, in derselben Rechnung auf.
- **Für Rechnungen ohne Bestellnummer:** Name und Geschäfts-E-Mail-Adresse der AGC Person, welche die Dienstleistung bestellt hat (oben auf der Rechnung)
- Lieferscheinnummer
- Standort und Lieferdatum
- Rechnungsnummer
- Einzelheiten zu den Rechnungspositionen (z.B. Beschreibung der Waren/Dienstleistungen, Materialnummern)
- Informationen zum Dokumententyp, aus denen sich ergibt, ob es sich um eine Rechnung, Gutschrift oder Proformarechnungen handelt (oben auf dem Dokument)
- Stückpreise, Maßeinheiten Pfund, kg.pro), Gesamtmengen und -preise, falls zutreffend, pro Position. Diese Maßeinheiten sollten jenen laut Bestellung entsprechen.
- Gesamter MwSt.-Betrag und Gesamtbruttobetrag
- Gutschriften sollten die Original-Rechnungsnummer enthalten, falls zutreffend.

## **2. KONTAKTINFORMATIONEN**

### **E-Mail-Adresse für die Rechnungsübermittlung**

Um effizienter mit der hohen Anzahl von eingehenden Rechnungen umzugehen, haben wir eine spezielle Kreditoren-E-Mail-Adresse für jede AGC-Unternehmenseinheit eingerichtet.

Rechnungen müssen an die E-Mail-Adresse des **entsprechenden AGC-Unternehmens gesendet werden** (siehe Verzeichnis auf der [AGC Glass Europe Website](#)).

Beispiel: Rechnungen ausgestellt für AGC Automobilbranche Belgien SA müssen an die folgende Anschrift gesendet werden: [Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com](mailto:Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com) .

### **Technische Anforderungen für E-Mails zur Rechnungsübermittlung**

Die E-Mail muss die folgenden Anforderungen erfüllen, um eine ordnungsgemäße Zustellung und Bearbeitung zu gewährleisten:

- Anschrift des Empfängers („An“): Dieses Feld darf nur EINE E-Mail-Adresse enthalten
  - Der Empfänger muss die für das jeweilige Land angegebene E-Mail-Adresse sein, wie unten beschrieben
- Adresse cc: Das Feld muss leer sein
- Adresse bcc: Dieses Feld sollte vom Sender benutzt werden, um eine Rechnungskopie an weitere Parteien zu senden
- Betreff: Der Betreff der E-Mail sollte im folgenden Format sein:
  - Name des Lieferanten<LEERFELD>Rechnungsnummer<LEERFELD>Rechnungsdatum (DD-MM-JJJJ)
  - Beispiel: ABC Company 1234567 01-01-2021
- E-Mail-Textfeld: Das Textfeld der E-Mail sollte leer bleiben:
  - Die E-Mail darf KEINE Bilder enthalten, da diese die korrekte Bearbeitung des PDF-Anhangs beeinflussen kann. Bitte achten Sie darauf, dass automatisch eingefügte Unterschriften möglicherweise Bilder enthalten können. (z.B. das Firmenlogo oder einen Aufruf zum Umweltschutz)
  - Text, der möglicherweise im Textfeld der E-Mail enthalten ist, wird während des automatisierten Ablaufs nicht bearbeitet und der Inhalt wird ignoriert. Sämtliche notwendigen Informationen müssen in der angehängten PDF-Rechnung enthalten sein.
- Anhänge: Um eine effiziente Bearbeitung Ihrer Rechnung zu gewährleisten, sollten die strengen Richtlinien für Anhänge beachtet werden.
  - Jede E-Mail darf nur eine Rechnung enthalten. Falls Sie mehrere Rechnungen einreichen möchten, senden Sie bitte separate E-Mails.
  - Die Rechnung muss komplett in einem PDF-Dokument enthalten sein. Die Rechnung darf nicht über mehrere Dateien aufgeteilt werden.
  - Die Benennung der PDF-Datei, welche die Rechnung enthält, sollte mit dem Betreff der E-Mail übereinstimmen.
  - Die PDF-Datei, welche die Rechnung enthält, sollte der erste Anhang sein.
  - Oben auf der PDF-Rechnung können weitere PDF-Anhänge geteilt werden, die NICHT Rechnungen sind (z.B. Begleitdokumente wie Frachtbriefe)
  - Es sind nur Dokumente im PDF-Format erlaubt.

### **E-Mail-Adresse für Anfragen in Bezug auf PDF-Rechnungen**

Wenn Sie eine Frage oder andere Bedenken in Bezug auf Ihre Rechnung und den PDF-Rechnungsvorgang haben, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an:

[info.pdfinvoicing@eu.agc.com](mailto:info.pdfinvoicing@eu.agc.com).

### **E-Mail-Adresse für andere Kreditorenfragen**

Wenn Sie eine Frage oder andere Bedenken in Bezug auf Ihre Rechnung haben, die nicht den PDF-Rechnungsvorgang betreffen, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an

[ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com).

## **3. ÄNDERUNGEN IHRER DATEN**

Sie sind dafür verantwortlich, dass AGC alle aktuellen Informationen in Bezug auf die Daten hat, die für die Bearbeitung Ihrer Rechnung nötig sind:

- Steuernummer.
- Ihre Kontaktinformationen: Adresse und E-Mail-Adresse.
- Ihre Kontaktdaten, die E-Mail-Adresse usw. für die Debitorenbuchhaltung.
- Bankdaten – wichtig: Bevor Ihre Bankdaten aktualisiert werden, wird ein Kollege unseres Vendor Master Data Teams Sie kontaktieren, um diese Informationen zu bestätigen.

Alle Änderungen sollten umgehend Ihrem entsprechenden AGC-Geschäftsvertreter oder der Kreditorenbuchhaltung unter [ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com) mitgeteilt werden.

## **4. ZURÜCKWEISUNG DER RECHNUNG**

Wir möchten Sie noch einmal darum bitten, unsere Richtlinien einzuhalten. Bedauerlicherweise werden wir Rechnungen, die nicht unserem Standard entsprechen, ab dem 02. Juni 2021 nicht länger akzeptieren. Diese Rechnungen werden nicht bearbeitet und an Sie zur Aktualisierung zurückgeschickt.

### **BITTE BEACHTEN:**

**Für Unternehmenseinheiten, die nicht in das Verzeichnis genannt sind, bleibt der übliche Ablauf bestehen.**