

## FACTURERINGSRICHTLIJNEN VOOR LEVERANCIERS

### INHOUDSOPGAVE

1. FORMAAT EN VEREISTE INFORMATIE OP UW FACTUUR	2
2. COMMUNICATIEMETHODES	3
3. WIJZIGINGEN AAN UW GEGEVENS	5
4. VERWERPING VAN FACTUUR	5

1 email = 1 invoice

FROM	ABC-Invoicing@ABCcorp.com
TO	Invoices.AGC.Glass.Europe@eu.agc.com
CC	Leave empty
BCC	AR-colleague@ABC.com
SUBJECT	ABC 1234567 01-01-2021
ATTACHMENTS	+ Attachment 1 = ABC 1234567 01-01-2021.pdf + Attachment 2 = ABC 1234567 01-01-2021_report.pdf
BODY / TEXT	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. FORMAAT EN VEREISTE INFORMATIE OP UW FACTUUR

### Formaat van de leveranciersfactuur

- **Geen papieren facturen meer:** facturen die **op papier verstuurd worden, worden NIET verwerkt.**
- **PDF-facturen moeten verstuurd worden naar de e-mailbox van het land** van de respectieve juridische entiteit van AGC (zie het adresboek op de [AGC Glass Europe website](#)).
- Facturen moeten opgemaakt zijn in **PDF-formaat (op basis van tekst)** en **bij een e-mail gevoegd zijn** (links naar een PDF worden niet aanvaard).
- Slechts **1 factuur per e-mail.**
- Slechts **1 PDF per factuur:** de factuur mag niet over verschillende bestanden verdeeld zijn.
  - Slechts **1 factuur per PDF:** wanneer er meerdere facturen verstuurd worden in één PDF, wordt alleen de eerste factuur verwerkt.
  - De factuurhoofding moet op de eerste pagina van de PDF staan.
  - PDF's die beveiligd zijn met een wachtwoord, worden NIET verwerkt.
- De naam van het PDF-bestand dat de factuur bevat, moet het volgende stramien volgen en overeenstemmen met het onderwerp van de e-mail:
  - Naam leverancier<SPATIE>factuurnummer<SPATIE>factuurdatum (DD-MM-JJJJ)
  - Voorbeeld: ABC Company 1234567 01-01-2021
- Het PDF-bestand mag **niet groter zijn dan 12 MB** en mag maximaal 40 pagina's tellen. Met extra pagina's wordt geen rekening gehouden.
- Zorg ervoor dat de **factuur** van goede kwaliteit, **duidelijk** en leesbaar is:
  - De factuur mag **geen watermerk of gekleurde achtergrond hebben.**
  - De factuur mag **geen grote afbeeldingen omvatten** (groot logo of QR-code).
- Als het PDF-document aangemaakt wordt via scanning, verzoeken wij u als kleur zwart-wit te gebruiken en een resolutie van 300 dpi.
- Belangrijke informatie moet gemakkelijk terug te vinden zijn dankzij een **duidelijke opmaak.**
  - Belangrijke informatie is beschikbaar op de eerste pagina van de factuur.
  - Met dezelfde afdrukstand (staand/liggend) als de rest van het document.
  - In zwarte druk op een witte achtergrond met gewone grootte.
  - Met een minimale marge ten opzichte van andere tekst (mag niet gevuld worden door andere informatie zoals stempels, handtekeningen of voorgedrukte formules).
  - De velden en waarden verschijnen altijd op de factuur, zelfs als de waarde gelijk is aan 0,00 of 0%.
- Alle **bewijsstukken bij uw factuur** moet in **PDF-formaat** verzonden worden.
  - Documenten **toe te voegen aan dezelfde e-mail 'na' de PDF-factuur.**
  - Bewijsstukken moeten leesbaar zijn.

### Vereiste informatie op de leveranciersfactuur

- Documentdatum.
- Naam en adres van de juridische entiteit van AGC waarmee u zaken doet. **Gelieve te controleren dat het de correcte juridische entiteit is.**
- Btw-nummer van de juridische entiteit van AGC waarmee u zaken doet. **Gelieve te controleren dat het de correcte juridische entiteit is.**
- Uw volledige wettelijke bedrijfsnaam.
- Uw volledig wettelijk bedrijfsadres.
- Uw btw-nummer.
- Uw IBAN en/of bankrekeningnummer.
- De contactgegevens van uw debiteurenadministratie.
- Het e-mailadres van uw debiteurenadministratie.
- Het **nummer van het inkooporder (PO-nummer)** dat de AGC-contactpersoon gegeven heeft bij de bestelling.
  - In geval van meerdere PO-nummers vragen we u alle informatie in verband met de PO-nummers op de factuur te plaatsen.
  - Neem indien mogelijk alle goederen en diensten die via dezelfde PO besteld zijn in dezelfde factuur op.
- **Voor facturen zonder PO:** de naam en het zakelijk e-mailadres van de AGC-medewerker die de dienst aanvroeg (bovenaan de factuur).
- Nummer van de leveringsbon.
- Leveringsplaats en -datum.
- Referentienummer van de factuur.
- Gegevens van het item per factuurlijn (bv. beschrijving artikel/dienst, materiaalnummer).
- Informatie over het documenttype die aangeeft of het een factuur, creditnota of pro forma factuur is (bovenaan het document).
- Eenheidsprijzen, eenheidsmaten (lb, kg, ea), totale hoeveelheden en totale prijzen, indien van toepassing, per lijn. Deze meeteenheden moeten overeenstemmen met die op de PO.
- Totaal btw-bedrag en totaal brutobedrag.
- Creditnota's moeten een verwijzing omvatten naar het originele factuurnummer als dat beschikbaar is.

## 2. COMMUNICATIEMETHODES

### E-mailadressen voor het doorgeven van facturen

Met het oog op een efficiëntere verwerking van het aantal facturen zijn er voor elke juridische entiteit van AGC specifieke mailboxen voor leveranciersfacturen beschikbaar. De facturen moeten verstuurd worden naar de e-mailbox van de **respectieve juridische entiteit van AGC** (zie het adresboek op de [AGC Glass Europe website](#)).

Voorbeeld: facturen uitgeschreven aan AGC Automotive Belgium nv moeten verstuurd worden naar: [Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com](mailto:Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com) .

### **Technische e-mailvereisten voor het doorgeven van facturen**

Het e-mailbericht moeten aan de volgende vereisten voldoen, om ervoor te zorgen dat het goed ontvangen wordt en dat de factuur verwerkt kan worden:

- Adres bestemming ('Aan'): dit veld mag slechts ÉÉN e-mailadres bevatten.
  - De bestemming moet het specifieke e-mailadres voor leveranciersfacturen van het betrokken land zijn, zoals hieronder beschreven.
- Adres cc: dit veld moet leeg zijn.
- Adres bcc: de verzender moet dit veld gebruiken om een kopie van de factuur naar andere partijen te sturen.
- Onderwerp: het onderwerp van de e-mail moet dit stramien volgen:
  - Naam leverancier<SPATIE>factuurnummer<SPATIE>factuurdatum (*formaat DD-MM-JJJJ*)
  - Voorbeeld: ABC Company 1234567 01-01-2021
- Tekstvak van de e-mail: het tekstvak van de e-mail: moet leeg blijven:
  - De e-mail mag geen ingevoegde afbeeldingen omvatten, aangezien dit de behoorlijke verwerking van de PDF-bijlage kan belemmeren. Gelieve op te letten met een mogelijk automatisch ingevoegde handtekening die afbeeldingen omvat (bv. het bedrijfslogo of een oproep voor milieubescherming).
  - Alle tekst die in het tekstvak van de e-mail staat, wordt niet verwerkt bij het automatische verwerkingsproces en de inhoud ervan wordt genegeerd. Alle noodzakelijke informatie moet vevat zitten in de bijgevoegde PDF-factuur.
- Bijlagen: bijlagen moeten strikte richtlijnen volgen met het oog op de behoorlijke verwerking van uw facturen.
  - Elke e-mail mag slechts één factuur bevatten. Als u verschillende facturen wilt indienen, vragen we u afzonderlijke e-mails te versturen.
  - De factuur moet volledig opgenomen zijn in één PDF-bestand. De factuur mag niet gespreid worden over meerdere bestanden.
  - De naam van het PDF-bestand dat de factuur bevat, moet overeenstemmen met het onderwerp van de e-mail.
  - Het PDF-bestand met de factuur moet als eerste bijlage toegevoegd worden.
  - Naast de PDF-factuur mag u andere PDF-bijlagen meesturen die GEEN facturen zijn (nl. bewijsstukken zoals consignatierapporten).
  - Alleen documenten in PDF-formaat zijn toegestaan.

### **E-mailadres voor vragen over PDF-facturen**

Als u ons een vraag wilt stellen of nadere informatie wenst aangaande uw factuur *die verband houdt met PDF-facturering*, vragen we u contact met ons op te nemen door een e-mail te sturen naar [info.pdfinvoicing@eu.agc.com](mailto:info.pdfinvoicing@eu.agc.com).

### **E-mailadres voor andere vragen over leveranciersfacturen**

Als u ons een vraag wilt stellen of nadere informatie wenst aangaande uw factuur die geen verband houdt met PDF-facturering, vragen we u contact met ons op te nemen door een e-mail te sturen naar [ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com).

### **3. WIJZIGINGEN AAN UW GEGEVENS**

Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat AGC over de vereiste up-to-date gegevens beschikt voor de verwerking van uw facturen, zoals:

- Uw btw-nummer.
- Uw contactgegevens: adres en e-mailadres.
- Uw contactpersoon op de debiteurenadministratie met e-mailadres enz.
- Uw bankrekening - belangrijke opmerking: vóór de aanpassing van uw bankgegevens zal een collega van ons Vendor Master Data-team contact met u opnemen om de informatie te controleren.

Alle wijzigingen moeten onmiddellijk meegedeeld worden aan uw respectieve AGC-vertegenwoordiger of het crediteurenteam op het adres [ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com).

### **4. VERWERPING VAN FACTUUR**

We zouden u nog eens willen vragen om onze vereisten na te leven. Helaas kunnen wij vanaf 02 juni 2021 geen facturen meer aanvaarden die niet aan onze normen voldoen. Deze facturen zullen niet verwerkt worden en naar u teruggestuurd worden voor aanpassing.

#### **OPMERKINGEN:**

**Voor de entiteiten die niet vermeld worden in het adresboek, blijft het proces onveranderd.**