

## FAKTURERINGSRIKTLINJER FÖR LEVERANTÖRER

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. FORMAT OCH OBLIGATORISK INFORMATION PÅ DIN FAKTURA	2
2. KOMMUNIKATIONSMETODER	3
3. ÄNDRINGAR AV DINA UPPGIFTER	5
4. AVVISANDE AV FAKTUROR	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

**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 OCH OBLIGATORISK INFORMATION PÅ DIN FAKTURA

### Format på leverantörsfaktura

- **Inga fler pappersfakturer:** Fakturer skickade som **pappersdokument kommer INTE att behandlas**
- **PDF-fakturer måste skickas till e-postlådan för landet** för respektive juridiska AGC-enhet (se katalogen på [AGC Glass Europe: s webbplats](#)).
- Fakturer måste vara i **PDF-format (textbaserat)** och **bifogas till ett e-postmeddelande** (länkar till PDF kommer inte att accepteras)
- Endast **en (1) faktura per e-postmeddelande**.
- Endast **en (1) PDF-fil per faktura** Fakturan kan inte delas upp på flera filer.
  - Endast **en (1) faktura per PDF-fil:** om flera fakturer skickas i en PDF-fil kommer bara den första fakturan att behandlas.
  - Fakturahuvudet ska börja på första sidan i PDF-filen.
  - Lösenordsskyddade PDF-filer kommer **INTE** att behandlas.
- Namnet på PDF-filen som innehåller fakturan ska följa följande format och motsvara e-postmeddelandets ämnesrad.
  - Leverantörsnamn<BLANKSTEG>fakturanummer<BLANKSTEG>fakturadatum (DD-MM-ÅÅÅÅ)
  - Exempel: ABC-företag 1234567 01-01-2021
- PDF-filen ska **inte vara större än 12 MB** och ska innehålla högst 40 sidor. Extra sidor kommer att ignoreras.
- Se till att **fakturan** är av god kvalitet, **tydlig** och läslig:
  - Fakturan ska **inte ha någon vattenstämpel eller färgad bakgrund**.
  - Fakturan ska **inte innehålla någon stor bild** (stor logotyp eller QR-kod).
- Om PDF-dokumentet skapas genom skanning, använd färginställningen SV/V och en upplösning på 300 dpi.
- Viktig information ska enkelt kunna inhämtas tack vare en **tydlig formatering**:
  - Viktig information tillgänglig på första sidan av fakturan
  - Med samma orientering (stående/liggande) som resten av dokumentet
  - Med svart skrift på vit bakgrund med normal storlek
  - Med en minimimarginal till annan text (får inte täckas av någon annan information, såsom stämplor, signaturer eller förtryckta formulär)
  - Fält och värden visas alltid på fakturan, även om deras värde är lika med 0,00 eller 0 %
- All **dokumentation som utgör underlag för dina fakturer** måste skickas i **PDF-format**
  - Dokument **bifogas i samma e-postmeddelande "efter" PDF-fakturan**
  - Underlagsdokument ska vara läsliga

### Obligatorisk information på leverantörsfaktura

- Dokumentdatum
- Namn och adress för den juridiska AGC-enhet som du gör affärer med. **Säkerställ att detta är korrekt juridisk enhet.**

- Momsregistreringsnummer för den juridiska AGC-enhet som du gör affärer med.  
**Säkerställ att detta är korrekt juridisk enhet**
- Ditt fullständiga juridiska företagsnamn
- Din fullständiga juridiska företagsadress
- Ditt momsregistreringsnummer.
- Ditt IBAN- och/eller bankkontonummer
- Din kontaktinformation för leverantörsreskontra
- Din e-postadress för leverantörsreskontra
- **Inköpsordernummer** som tillhandahållits av AGC-kontaktpersonen vid beställningen
  - Om det finns flera inköpsordernummer anger du all inköpsorderinformation på fakturan.
  - Inkludera om möjligt alla varor eller tjänster som beställts via samma inköpsorder på samma faktura.
- **För fakturor utan inköpsorder:** namnet och arbets-e-postadressen för den person hos AGC som beställde tjänsten (överst på fakturan)
- Följesedelsnummer
- Plats och datum för leverans
- Fakturans referensnummer
- Information om poster på fakturarader (t.ex. varu-/tjänstbeskrivning, materialnummer)
- Information om dokumenttyp, som anger om det är en faktura, kreditnota eller proforma (överst i dokumentet)
- Enhetspriser, måttenheter (lb, kg, ea), totalkvantiteter och totalpriser, om tillämpligt, per rad. Dessa måttenheter ska matcha de på inköpsordern.
- Totalt momsbelopp och totalt bruttobelopp
- Kreditnotor ska innehålla en referens till det ursprungliga fakturanumret, om tillgängligt.

## 2. KOMMUNIKATIONSMETODER

### E-postadresser för fakturaöverföring

För effektivare hantering av mängden fakturor finns särskilda postlådor för leverantörsreskontra för varje juridisk AGC-enhet. Fakturor måste skickas till e-postlådan för **respektive juridiska AGC-enhet** (se katalogen på [AGC Glass Europe: s webbplats](#)).

Exempel: Fakturor till AGC Automotive Belgium SA skickas till:

[Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com](mailto:Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com)

### Tekniska krav för e-post för fakturaöverföring

E-postmeddelandet måste uppfylla följande krav för att det ska kunna säkerställas att det tas emot korrekt och att fakturan kan behandlas:

- Mottagaradress ("till"): Detta fält får bara innehålla EN e-postadress

- Mottagaren måste vara landets särskilda e-postadress för leverantörsreskontra, enligt beskrivning nedan
- Adress för kopia: Detta fält måste vara tomt
- Adress för dold kopia: Detta fält ska användas av avsändaren för att skicka en kopia av fakturan till andra parter
- Ämne: E-postmeddelandets ämnesrad ska ha följande format:
  - Leverantörsnamn<BLANKSTEG>fakturanummer<BLANKSTEG>fakturadatum (*format DD-MM-ÅÅÅÅ*)
  - Exempel: ABC-företag 1234567 01-01-2021
- E-postmeddelandets område för brödtext: E-postmeddelandets område för brödtext ska lämnas tomt:
  - E-postmeddelandet får INTE innehålla några infogade bilder, då detta kan inverka på den korrekta behandlingen av PDF-bilagan. Kontrollera om det finns automatiskt infogade signaturer som innehåller bilder. (t.ex. företagets logotyp eller en uppmaning om att värna om miljön)
  - Text som finns i e-postmeddelandets område för brödtext kommer inte att bearbetas automatiskt och dess innehåll kommer att ignoreras. All nödvändig information måste inkluderas i den bifogade PDF-fakturan.
- Bilagor: Riktlinjerna för bilagor måste följas exakt för att dina fakturor ska hanteras korrekt.
  - Varje e-postmeddelande får bara innehålla en (1) faktura. Om du vill skicka flera fakturor skickar du separata e-postmeddelanden.
  - Hela fakturan måste finnas i en och samma PDF-fil. Fakturan får inte delas upp i flera filer.
  - Namnet på PDF-filen som innehåller fakturan ska motsvara e-postmeddelandets ämnesrad.
  - PDF-filen som innehåller fakturan måste bifogas som första bilaga.
  - Utöver PDF-fakturan är det tillåtet att dela andra PDF-bilagor som INTE är fakturor (dvs. underlagsdokument såsom konsignationsrapporter)
  - Endast dokument i PDF-format är tillåtna.

### **E-postadress för frågor om PDF-fakturor**

Om du vill ställa en fråga till oss eller undrar något om din faktura och det är relaterat till PDF-fakturering är du välkommen att kontakta oss genom att skicka e-post till

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

### **E-postadress för andra AP-frågor**

Om du vill ställa en fråga till oss eller undrar något om din faktura och det inte är relaterat till PDF-fakturering är du välkommen att kontakta oss genom att skicka e-post till

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

### 3. ÄNDRINGAR AV DINA UPPGIFTER

Det är ditt ansvar att säkerställa att AGC har fått aktuell information med avseende på data som krävs för hantering och bearbetning av dina fakturor, t.ex.:

- Momsregistreringsnummer.
- Din kontaktinformation: adress och e-postadress.
- Din leverantörsreskontrakontakt och e-postadress o.s.v.
- Bankkonto – viktigt: innan din bankinformation uppdateras kommer en medarbetare på vår avdelning för leverantörshuvuddata att kontakta dig för att verifiera informationen.

Alla ändringar ska omgående meddelas till din AGC-affärsrepresentant eller till AP-teamet på [ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com).

### 4. AVVISANDE AV FAKTUROR

Vi vill ännu en gång be dig att efterleva våra krav. Vi kommer tyvärr inte att kunna ta emot fakturor som inte uppfyller våra krav från och med 02 juni 2021. Dessa fakturor kommer inte att behandlas och kommer att skickas tillbaka till dig för uppdatering.

#### **OBSERVERA FÖLJANDE:**

**För de enheter som inte nämns i bilaga A förblir processen som den är.**