

## Onderwerp: Richtlijnen voor het indienen van facturen



Geachte leverancier,

We hopen dat het goed met u gaat. We waarderen uw voortdurende steun aan Norgine door uw diensten/goederen te leveren, waardoor wij onze klanten van dienst kunnen zijn.

We zijn voortdurend op zoek naar manieren om onze processen van begin tot eind te verbeteren. Momenteel werken we aan het stroomlijnen van ons factuurverwerkingssysteem. Ons doel is te zorgen dat al onze leveranciers tijdig hun betalingen ontvangen.

Om hierin te slagen, vragen wij uw medewerking om informatie snel en via het juiste kanaal te leveren. We hebben richtlijnen opgesteld die u moet volgen bij het indienen van facturen, inclusief het vereiste formaat en de essentiële informatie die moet worden opgenomen.

<b>E-mail de factuur naar:</b>	<a href="mailto:APInvoices@norgine.com">APInvoices@norgine.com</a>
--------------------------------	--

Vereisten voor factuurformaat	Essentiële factuurinformatie
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verstuur alle facturen of creditnota's elektronisch (geen papieren exemplaren) in PDF-formaat.</li><li>• Elke factuur/creditnota moet op een aparte PDF staan die niet groter is dan 10 mb.</li><li>• Voeg slechts één factuur per e-mail toe (scan niet meerdere facturen in één PDF)</li><li>• De totale grootte van de e-mail en alle bijlagen mag niet groter zijn dan 25 mb.</li><li>• Stuur geen zip-bestanden naar de mailbox.</li><li>• Eventuele aanvullende informatie die is bijgevoegd, moet betrekking hebben op de specifieke factuur die is bijgevoegd.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adresseer de factuur aan de juiste Norgine entiteit</li><li>• Nummer van de inkooporder</li><li>• Norgine Contactpersoon - Naam en e-mail</li><li>• Factuur adres</li><li>• Factuur-/creditnotanummer</li><li>• Factuurdatum</li><li>• Gespecificeerde lijst van goederen/diensten</li><li>• Hoeveelheid</li><li>• Eenheidsprijs</li><li>• BTW-nummer</li><li>• Toepasselijke belasting</li><li>• Kostenplaats (indien beschikbaar)</li><li>• Totaal verschuldigd bedrag</li><li>• Uw contactgegevens</li></ul>

Als u zich niet aan deze richtlijnen houdt, kan dit ertoe leiden dat uw factuur aan u wordt teruggestuurd. Gelieve facturen onmiddellijk na levering van de goederen of voltooiing van de diensten in te dienen. Vertraagde facturering kan leiden tot vertraagde betalingen.

Voor vragen kunt u contact opnemen met onze afdeling Crediteurenadministratie op [aphelpdesk@norgine.com](mailto:aphelpdesk@norgine.com).

Wij stellen uw medewerking zeer op prijs om bij te dragen aan vlotte en efficiënte facturatieprocedures.

TMet vriendelijke groeten,

Jason Roberts  
GPO, Financiën  
[jroberts3@norgine.com](mailto:jroberts3@norgine.com)

Laura Trucy  
P2P Manager, Financiën  
[ltrucy@norgine.com](mailto:ltrucy@norgine.com)