

## Betreff: Richtlinien für die Einreichung von Rechnungen



Sehr geehrter Lieferant,

wir hoffen, dass es Ihnen gut geht. Wir schätzen Ihre kontinuierliche Unterstützung von Norgine durch die Bereitstellung Ihrer Dienstleistungen/Waren, die es uns ermöglichen, unsere Kunden zu bedienen.

Wir sind ständig auf der Suche nach Möglichkeiten, unsere Prozesse von Anfang bis Ende zu verbessern. Derzeit arbeiten wir an der Rationalisierung unseres Rechnungsverarbeitungssystems. Unser Ziel ist es, sicherzustellen, dass alle unsere Lieferanten pünktliche Zahlungen erhalten.

Um dies zu erreichen, bitten wir Sie um Ihre Mitarbeit und Unterstützung bei der zeitnahen Bereitstellung von Informationen auf dem richtigen Weg. Wir haben für Sie einen Richtlinien vorbereitet, die Sie bei der Einreichung von Rechnungen befolgen sollten, einschließlich des erforderlichen Formats und der wichtigsten Informationen, die enthalten sein sollten.

<b>Senden Sie die Rechnung per E-Mail an:</b>	<a href="mailto:APinvoices@norgine.com">APinvoices@norgine.com</a>
---	--

<b>Anforderungen an das Rechnungsformat</b>	<b>Wichtige Rechnungsinformationen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Versenden Sie alle Rechnungen oder Gutschriften elektronisch (keine Papierkopien) im PDF-Format.</li><li>• Jede Rechnung/Gutschrift sollte sich in einer separaten PDF-Datei befinden, die nicht größer als 10 MB ist.</li><li>• Fügen Sie nur eine Rechnung pro E-Mail bei (Scannen Sie nicht mehrere Rechnungen in einer PDF-Datei).</li><li>• Die Gesamtgröße der E-Mail und aller Anhänge sollte 25 MB nicht überschreiten.</li><li>• Senden Sie keine Zip-Dateien an die Mailbox.</li><li>• Alle beigefügten zusätzlichen Informationen müssen sich auf die beigefügte spezifische Rechnung beziehen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adressieren Sie die Rechnung an die richtige Norgine-Einheit</li><li>• Bestellnummer</li><li>• Norgine Kontaktstelle – Name und E-Mail</li><li>• Rechnung an Adresse</li><li>• Rechnungs-/Gutschriftennummer</li><li>• Rechnungsdatum</li><li>• Einzelaufstellung der Waren/Dienstleistungen</li><li>• Menge</li><li>• Stückpreis</li><li>• MwSt.-Nummer</li><li>• Anwendbare Steuer</li><li>• Kostenstelle (falls vorhanden)</li><li>• Fälliger Gesamtbetrag</li><li>• Ihre Kontaktinformationen</li></ul>

Die Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann dazu führen, dass Ihre Rechnung an Sie zurückgewiesen wird. Bitte reichen Sie Rechnungen unverzüglich nach Fertigstellung der erbrachten Waren oder Dienstleistungen ein. Eine verspätete Rechnungsstellung kann zu Zahlungsverzögerungen führen.

Bei Fragen oder Erläuterungen wenden Sie sich bitte an unsere Kreditorenbuchhaltung unter [aphelpdesk@norgine.com](mailto:aphelpdesk@norgine.com).

Wir schätzen Ihre Mitarbeit bei der Gewährleistung reibungsloser und effizienter Rechnungsabwicklungen sehr.

Vielen Dank!

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

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