

1. PROCEDURE: version FRANCAISE

OU ET COMMENT SOUMETTRE UNE FACTURE:

Les copies électroniques de vos factures doivent être envoyées à:

3BBatticeAccountsPayables@3B-Fibreglass.com

- Les factures doivent être en format PDF. Les images scannées ne sont pas acceptées (ex: .tif, .jpeg, ...)
- Uniquement 1 PDF par facture sera reconnu par le système; merci d'inclure tout document de support dans un même fichier PDF (ex: timesheets, bon de réception d'une tierce partie, etc.)
- Le fichier PDF ne peut excéder 5MB
- Inclure le mot "facture" dans le sujet de l'email (ou le mot "note de crédit" pour les notes de crédit)
- Un même email peut contenir une ou plusieurs factures (mais plusieurs PDF si plusieurs factures)

Les copies papier peuvent être envoyées à:

3B-Fibreglass SPRL
Route de Maestricht, 57
B-4651 Battice
Belgium

1.2 REGLES DE FACTURATION:

Toutes les factures ou notes de crédit adressées à 3B doivent être rédigées numériquement (les caractères manuscrits ne seront pas reconnus) et mentionner les informations suivantes:

- Infos de contact du fournisseur: nom de la société, adresse, e-mail et numéro de téléphone
- N° de TVA du fournisseur (même si aucune TVA n'est facturée)
- N° de facture ou de référence du fournisseur
- Détails bancaires du fournisseur (incluant le numéro IBAN)
- Date de facture
- % et montant de TVA (sur des lignes distinctes si application de plusieurs taux)
- Devise de la facture
- L'adresse correcte de facturation de 3B (voir ci-dessus)
- N° de TVA de 3B (référéncé sur le bon de commande 3B)
- **N° de PO (commande) et les différentes lignes:**
 - Les descriptions des lignes sont clairement indiquées, suivant la structure du PO (commande)
 - Chaque PO doit être facturé séparément

Le numéro de PO comporte 10 chiffres et commence toujours par 4 (4XXXXXXXXXX). Si vous ne connaissez pas le numéro de PO, ou si notre PO ne couvre pas le montant de votre facture, merci de nous contacter avant de soumettre votre facture.

En cas de changements de votre compte fournisseur qui pourraient impacter le paiement (ex: nouveau compte bancaire), merci de soumettre vos changements afin de prévenir tout retard dans le traitement de vos factures.

Si des informations requises sont manquantes sur votre facture, celle-ci vous sera retournée. Dans un tel cas, vous devrez corriger/compléter votre facture et la resoumettre à notre traitement.

EMIS PAR : S. DETIFFE (Accountant) / C. SIMON (Supply Chain Leader)

APPROUVE PAR : Ph. Bernardi (Financial Controller)

INDICE DE REVISION : V01 Validité de l'impression 10 jours à partir du 20 mai 2016 , au-delà de cette date, vérifiez la validité du document