

2. PROSEDYRE: NORSK versjon

HVOR OG HVORDAN sende fakturaen:

Fakturaer må sendes via e-post til:

3BBirkelandAccountsPayables@3B-Fibreglass.com

- Fakturaer må være i PDF-format. Skannede bilder av fakturaer vil ikke bli akseptert (f.eks. TIF, JPEG, etc.)
- Bare én faktura per PDF-fil vil bli gjenkjent av systemet; all underlagsdokumentasjon (f.eks. timelister, tredjeparts kvitteringer, etc.) må inkluderes i samme PDF-fil
- PDF-filen kan ikke overstige 5MB
- Ta med ordet "faktura" i emne av e-posten (eller ordet "Credit" for kreditnotaer)
- En e-post kan inneholde en eller flere fakturaer (flere filer hvis flere fakturaer)

Adressen på faktura må være::

**3B Fibreglass Norway AS
P.O. Box 42
N- 4795 Birkeland
Norway**

2.2 Faktureringsregler:

Alle fakturaer eller kreditnotaer må skrives (håndskrevet informasjon blir ikke gjenkjent) og må inneholde følgende informasjon:

- Kontaktinformasjon leverandør: firmanavn, adresse, e-post og telefonnummer
- MVA-nummer
- Faktura eller referansenummer
- Bankinformasjon (inkludert IBAN-nummer)
- Fakturadato
- MVA prosent og beløpet (på egne linjer hvis flere moms grupper/prosenter)
- Valuta
- Riktig 3B fakturaadresse (se ovenfor)
- 3B MVA-nummer (referert på vår innkjøpsordre)
- **PO nummer (innkjøpsordre) og relevant linje**
 - o Linjeelementbeskrivelsene matchende utstedt PO struktur
 - o Hver PO skal faktureres separat

3Bs PO nummer er 10 siffer og starter alltid med "4" (4XXXXXXXXX). Hvis du ikke kjenner vår PO nummer, eller hvis vår PO ikke stemmer overens med beløpet du vil fakturere, ta kontakt med oss før du sender fakturaen.

Hvis det har vært noen endringer i kreditorkonto som kan påvirke betalingen (f.eks. ny bankinformasjon), kan du sende en endringsforespørsel for å hindre forsinkelser i behandlingen.

Hvis noen av de ovennevnte opplysninger mangler på fakturaen, kan det bli returnert til deg for korrigerings og kan resultere i en forsinkelse.