

LEITFADEN ZUR RECHNUNGSSTELLUNG FÜR LIEFERANTEN



IN DIESEM LEITFADEN FINDEN SIE ALLE SCHRITTE UND WICHTIGEN DETAILS, DIE SIE FÜR DIE ERSTELLUNG UND EINREICHUNG IHRER RECHNUNGEN BENÖTIGEN

1

RECHNUNGS-ÜBERMITTLUNG UND MICHELIN RECHNUNGSADRESSE

2

VORBEREITUNG IHRER RECHNUNGEN FÜR MICHELIN

3

BESONDERE VORGABEN FÜR DIE RECHNUNGSSTELLUNG MIT EINER BESTELLUNG (PO)

4

BESONDERE VORGABEN FÜR DIE RECHNUNGSSTELLUNG OHNE BESTELLUNG (PO)

5

AKTUALISIERUNG IHRES LIEFERANTEN-PROFILS

6

ZAHLUNGSVERFAHREN FÜR IHRE RECHNUNGEN

7

VERFOLGEN SIE DEN STATUS IHRER RECHNUNG

8

UNSERE BUCHHALTUNGSABTEILUNG KONTAKTIEREN



1. RECHNUNGS-ÜBERMITTLUNG UND MICHELIN RECHNUNGSADRESSE

Ihre Rechnungen müssen ausschliesslich per E-Mail verschickt werden.

Michelin Suisse SA akzeptiert keine Rechnungen mehr, die per Post verschickt werden.

Für Anfragen oder Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren üblichen Michelin-Kontakt.

Um eine zügige Bearbeitung Ihrer Rechnungen zu gewährleisten, **beachten Sie bitte die nachstehenden Anweisungen.**

Übertragungs- art	E-Mail-Adresse	Regeln zum Senden
per E-Mail	Michelin.Invoice.Europe@pdf.basware.com	<p> Obligatorische Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechnungen müssen im PDF-Format, Version 1.4 oder neuer, eingereicht werden. Eine Rechnung pro PDF-Datei - gruppieren Sie nicht mehrere Rechnungen in einer einzigen PDF-Datei. Der Dateiname darf nicht länger als 100 Zeichen sein, einschliesslich der Erweiterung „.pdf“. Passwortgeschützte oder verschlüsselte PDF-Dateien werden nicht akzeptiert. PDF-Dateien dürfen keine ZIP-Dateien enthalten und können nicht geschützt gescannt werden. <p> Empfohlen für eine optimale Verarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> Eine E-Mail kann mehrere PDF-Rechnungen mit einer Gesamtgrösse (Text + Anhänge) von bis zu 30 MB enthalten. Begrenzen Sie die Anzahl der Anhänge, um Fehler bei der Zustellung zu vermeiden. Andere Dokumente (z. B. Nachweisdateien) gelten als Anhänge zur Rechnung, wenn sie zusammen mit der PDF-Datei gesendet werden und die Rechnungsnummer im Dateinamen enthalten ist.

Benachrichtigungen:

- Sie erhalten von no-reply@pdf.basware.com eine **automatische Empfangsbestätigung**, dass die **PDF-Rechnung in Basware integriert** und mit einer **BUM-ID versehen wurde** (eine eindeutige Basware-Kennung für das empfangene Dokument; nur Empfangsbestätigung, nicht für die Bearbeitung).

Notizen:

- Es werden KEINE Benachrichtigungen an eine „NO REPLY“-Mailbox gesendet.**
- Rechnungen, die an eine falsche E-Mail-Adresse gesendet werden, werden nicht akzeptiert und nicht verarbeitet.**

2. VORBEREITUNG IHRER RECHNUNGEN FÜR MICHELIN

Achten Sie bitte bei der Erstellung Ihrer Rechnungen/Gutschriften darauf, dass diese die folgenden Informationen enthalten:

- die korrekte Michelin-Abrechnungsstelle
 - die korrekte Michelin Adresse
 - die MwSt.-Nr. von Michelin Suisse SA
- } s. unten:

Land	Rechnungsadresse	MwSt.-Nr.
Schweiz	MICHELIN SUISSE SA Rte Jo Siffert 36 CH-1762 Givisiez	CHE-105.962.912 MWST

- Angabe ob „Rechnung“ oder „Gutschrift“
- Rechnungsnummer
- bei **Korrekturen oder Stornierungen** von Rechnungen oder Gutschriften fügen Sie bitte die **Referenz zur ursprünglichen Rechnungsnummer** hinzu
- Name und vollständige Anschrift Ihres Unternehmens
- MwSt.-Nr. Ihres Unternehmens
- Rechnungsnummer, **ohne Unterstrich** (z.B. INV_xxx), da dies zur Ablehnung der Zahlung durch unsere Bank führt
- Datum der Rechnung
- **Bestellnummer Michelin (PO)**, falls vorhanden
- bei Rechnungen ohne Bestellung (PO) sind die **Michelin Personalnummer** und der **Name des Michelin Ansprechpartners** bzw. der **Michelin Funktionsadresse** anzugeben, der zur Genehmigung des Dokuments befugt ist
- Rechnungsbetrag: mit oder ohne MwSt.
- für **jeden MwSt.-Betrag** wird empfohlen, maximal 2 Dezimalstellen anzugeben. Beispiel: Wenn die berechnete MwSt. CHF 10,016 beträgt, sollte sie auf der Rechnung als CHF 10,01 ausgewiesen werden
- Beschreibung, Menge und Einzelpreis pro Position der gelieferten Waren oder Dienstleistungen
- Währung der Rechnung
- die Bankverbindung Ihres Unternehmens
- [QR-Code](#) mit IBAN und Referenznummer
- Lieferadresse, falls abweichend von der Rechnungsadresse
- Name und Kontaktdaten (E-Mail, Telefon) Ihres Debitorenmanagers (AR)

UNGÜLTIGE RECHNUNGEN

Rechnungen, die den oben genannten Vorgaben nicht entsprechen, werden als **nicht konform betrachtet und per E-Mail zurückgeschickt**.

In der **Ablehnungsmitteilung** werden die abgelehnte Rechnung und der Grund für die Ablehnung klar angegeben.

Um die Zahlung zu erhalten, senden Sie bitte eine überarbeitete Rechnung mit einer **neuen Nummer** und vergewissern Sie sich, dass sie alle in der Ablehnungsmitteilung angegeben Informationen enthält.

3. BESONDERE VORGABEN FÜR RECHNUNGEN MIT EINER BESTELLUNG (PO)

Offizielle Michelin-Bestellungen werden von unserem ERP-System per E-Mail verschickt.

Um die Bezahlung Ihrer Rechnungen zu gewährleisten, **müssen die folgenden Informationen enthalten sein:**

- **die Schlussrechnung muss mit dem Angebot und der Bestellung übereinstimmen**
- **die Michelin Bestellnummer**
- wenn Sie Waren und Dienstleistungen im Rahmen mehrerer Bestellungen (PO) an Michelin liefern, empfehlen wir Ihnen, eine Rechnung pro Bestellung zu erstellen, um die Bearbeitung zu erleichtern
- **Wenn Ihre Bestellung mehrere Zeilen hat, sollte Ihre Rechnung dieselben Zeilen enthalten, um einen einfachen Abgleich zu gewährleisten**
- Details pro Artikel, Mengen, Beträge und Zeilennummern

Wichtig: Die Rechnung muss in der Bestellung verwendeten Währung ausgestellt sein und die korrekten Mehrwertsteuersätze sowie die entsprechenden Zwischensummen mit maximal 2 Dezimalstellen enthalten.

4. BESONDERE VORGABEN FÜR RECHNUNGEN OHNE BESTELLUNG (PO)

In Ausnahmefällen ist es möglich, Waren oder Dienstleistungen ohne eine offizielle Bestellung (PO) zu liefern. Es **muss jedoch vorher die Zustimmung unserer Einkaufsabteilung eingeholt werden.**

Bitte geben Sie die **Michelin-Personalnummer (*)** und den **Namen des Michelin-Ansprechpartners** oder das von **Michelin** mitgeteilte **Michelin-Funktionskonto** an.

(*) Die Personalnummer besteht aus 7 Zeichen, wobei das erste Zeichen ein Buchstabe ist, gefolgt von einem alphanumerischen Zeichen (z. B. WH12345 oder W123456).

Wichtig: Die Rechnung muss die korrekten Mehrwertsteuersätze und die entsprechenden Zwischensummen enthalten.

5. AKTUALISIERUNG IHRES LIEFERANTEN-PROFILS

Bitte vergewissern Sie sich, dass die **folgenden Informationen** auf dem neuesten Stand sind, und **informieren Sie Ihren Michelin Ansprechpartner umgehend, wenn sich Änderungen ergeben:**

- Firmenname
- Postanschrift
- IBAN: vorzugsweise **eine IBAN**
- E-Mail-Adresse für die Übermittlung der Bestellung (PO)
- Telefonnummer
- Kontaktangaben
- E-Mail-Adresse für Zahlungsmitteilungen: vorzugsweise eine **generische E-Mail-Adresse**

Wenn Sie sich nicht an den Namen Ihrer Michelin Kontaktperson erinnern können, senden Sie bitte eine E-Mail an: ap.eu@michelin.com

6. ZAHLUNGSVERFAHREN FÜR IHRE RECHNUNGEN

Um ihr Cash-Management zu optimieren, hat die Michelin Gruppe ein „Payment on behalf of“-Verfahren („POBO-Verfahren“) eingeführt, in dessen Rahmen die Compagnie Financière Michelin Suisse SA („CFMS“), die Treasury-Gesellschaft der Gruppe, Zahlungen an Lieferanten im Namen anderer verbundener Unternehmen der Gruppe leistet.

Die CFMS ist ein in der Schweiz ansässiges Unternehmen, das sich zu 100 % im Besitz der Michelin Gruppe befindet und dessen Aufgabe darin besteht, im Rahmen einer konzerninternen Dienstleistungsvereinbarung Zahlungen im Namen der teilnehmenden Tochtergesellschaften zu leisten.

Im Rahmen dieses POBO-Verfahrens gilt jede Zahlung, die von CFMS als Zahlstelle von Michelin Suisse SA („MSSA“) ausgeführt wird, unwiderruflich als im Namen von MSSA getätigt.

Jegliche vertragliche Beziehung mit MSSA verbleibt ausschliesslich bei MSSA, für welche die Zahlung geleistet wird. CFMS ist lediglich der Dienstleister und nicht Vertragspartner. Unter keinen Umständen darf CFMS als Ersatz für MSSA als Schuldner betrachtet oder davon ausgegangen werden, dass aufgrund dieses von CFMS erbrachten Zahlungsdienstes zusätzliche Rechte oder Rechtsmittel eingeräumt werden.

Auf unserer Zahlungsanweisung wird die COMPAGNIE FINANCIERE MICHELIN SUISSE SA als Zahlstelle und die MICHELIN SUISSE SA als Zahlungspflichtiger ausgewiesen. Diese Angaben sind auch auf der Zahlungsmitteilung zu finden, die Sie per E-Mail erhalten (insofern sie den Erhalt solcher Mitteilungen beantragt haben).

Für alle Fragen im Zusammenhang mit Zahlungen wenden Sie sich bitte an die in diesem Leitfaden angegebenen Kontaktdaten.

7. VERFOLGEN SIE DEN STATUS IHRER RECHNUNG

- Sie haben die Möglichkeit, den Status Ihrer eingereichten Rechnungen über den folgenden Link zu verfolgen: [Prüfung des Rechnungsstatus](#) Bitte beachten Sie, dass nur in Basware verarbeitete Rechnungen verfügbar sind.
- Um den Datenschutz zu gewährleisten, sind folgende Suchkriterien zwingend erforderlich: Rechnungsnummer, Rechnungsdatum & Bruttosumme der Rechnung.

8. UNSERE BUCHHALTUNGSABTEILUNG KONTAKTIEREN

Wenn Sie **weitere Informationen oder Unterstützung** in Bezug auf Ihr Michelin Lieferanten-profil, Ihre Rechnungen oder den Zahlungsstatus benötigen, wenden Sie sich bitte **per E-Mail** an ap.eu@micelin.com oder **telefonisch** unter der Nummer **+48 42 291 7071**, montags bis freitags von 09:00 bis 16:00 Uhr.

Sie erhalten eine **Vorgangsnummer** (z. B. RITM1223452) von micelin@service-now.com
Bewahren Sie diese Ticket-/Vorgangsnummer unbedingt auf.

Wichtig: Benutzen Sie für jeden Austausch bezüglich Ihrer Anfrage die Funktion „Antworten“ in der von micelin@service-now.com erhaltenen E-Mail.

Wenn Sie keine Antwort erhalten oder die Antwort unklar ist, **leiten Sie die Angelegenheit unter Angabe der Vorgangsnummer an Ihren üblichen Ansprechpartner bei Michelin weiter.**

WIR DANKEN IHNEN FÜR IHRE KENNTNISNAHME UND IHRE MITARBEIT!