



Michelin Reifenwerke AG & Co. KGaA
Abteilung Einkauf
Michelinstr. 4
76185 Karlsruhe

Juni 2018

Leitfaden für Lieferanten zur Rechnungsstellung

An unsere Lieferanten,

wir möchten Ihnen den Abrechnungsprozess mit uns so leicht wie möglich machen. Deshalb haben wir folgende Informationen zusammengestellt, die unsere Prozesse im Detail erläutern:

- 1. Versand der Rechnungen an Michelin**
- 2. Erstellung der Rechnungen an Michelin**
- 3. Regeln für Rechnungen mit Michelin Bestellnummer**
- 4. Regeln für Rechnungen ohne Michelin Bestellnummer**
- 5. Erstellung und Pflege Ihres Lieferantenprofils**
- 6. Kontakt mit dem Service-Desk**

1. VERSAND DER RECHNUNGEN AN MICHELIN

a) Rechnungsanschrift

Alle Rechnungen sind an eine der folgenden Adressen zu versenden (hierbei handelt es sich nur um die Anschrift des Empfängers der Rechnung, NICHT des Leistungsempfängers!):

Per Post	Kurierlieferung: DHL, Fedex, UPS, usw.
Michelin Reifenwerke AG & Co. KGaA c/o EFSSC PO BOX 13 08290 CERDANYOLA DEL VALLES SPAIN	CONDUENT ACS Solutions Poland Sp. z o.o. ul. Gdańska 47/49 90-729 Łódź Poland



b) Adresse des Leistungsempfängers

Auf allen Rechnungen ist zwingend **zusätzlich** die folgende Adresse des **Leistungsempfängers** unter Angabe „Leistungsempfänger“ anzugeben:

Adresse des Leistungsempfängers:

**Leistungsempfänger:
Michelin Reifenwerke AG & Co. KGaA
Michelinstr. 4**

**76185 Karlsruhe
Germany**

Bitte schicken Sie nur ein Exemplar jeder Rechnung an die oben genannte Rechnungsanschrift. Wenn Sie eine *Kopie* einer Rechnung auf besonderen Wunsch an Ihre Michelin Ansprechpartner schicken, markieren Sie bitte diese Rechnung deutlich als *Kopie*. Dadurch werden Duplikate in unserem System sowie Zahlungsverzug vermieden.

2. ERSTELLUNG DER RECHNUNGEN AN MICHELIN

Bei der Erstellung der Rechnung stellen Sie bitte sicher, dass diese folgende Angaben enthält:

- Dokumentart (Rechnung, Gutschrift, Anzahlung)
- Vollständiger Firmenname und Anschrift
- Umsatzsteuer-Nummer für europäische Lieferanten; falls nicht vorhanden: Steuernummer
- Exakte Bezeichnung der Michelin Gesellschaft
- Exakte Michelin Rechnungsempfängeradresse
- Exakte Michelin Leistungsempfängeradresse mit Angabe „Leistungsempfänger“
- Rechnungsnummer (bei Gutschriften Bezug auf die ursprüngliche Rechnungsnummer)
- Rechnungsdatum
- Bestellnummer Michelin, wenn die Waren oder Dienstleistungen mit Michelin Bestellnummer beauftragt wurden
- Bei Rechnungen ohne Michelin Bestellnummer Mitarbeiter-Nummer und Name des Ansprechpartners bei Michelin
- Rechnungsbetrag mit und ohne Mehrwertsteuer
- Detaillierte Beschreibung und Menge der gelieferten Waren oder durchgeführten Dienstleistungen
- Lieferanschrift



Wenn Sie eine Gutschrift zwecks Stornierung einer Rechnung ausstellen, bitte die Nummer der Rechnung angeben, für die die Gutschrift ausgestellt wird.

Ungültige Rechnungen:

Rechnungen an Michelin, die den obigen Kriterien nicht entsprechen, können nicht bearbeitet werden und werden deshalb unter Angabe des entsprechenden Grundes an Ihre Postadresse zurückgesandt.

Damit Sie Ihre Zahlung erhalten, benötigen wir eine neue berichtigte Rechnung.

3. REGELN FÜR RECHNUNGEN MIT MICHELIN BESTELLNUMMER

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Rechnungen folgende Elemente enthalten:

- Nummer der Bestellung
- Wenn Sie Waren und Dienstleistungen an Michelin unter Bezug auf mehr als eine Michelin Bestellnummer liefern, empfehlen wir Ihnen, eine Rechnung pro Bestellung auszustellen, um die Bearbeitung zu vereinfachen, falls nichts anderes mit Ihnen vereinbart wurde.
- Die Beträge, Mengen, Details und Positionsnummern, sowie Transportkosten müssen den Details des Bestellformulars genau entsprechen.
- Die Rechnung muss in der Währung der Bestellung ausgestellt sein.

Bitte beachten:

- Bestellnummern nicht mit einem Leuchtstift markieren, da dies zu Problemen bei der automatisierten Bearbeitung führen kann.

4. REGELN FÜR RECHNUNGEN OHNE MICHELIN BESTELLNUMMER

Sollten Sie in Ausnahmefällen Aufträge ohne Michelin Bestellnummer erhalten, so kann dies nur nach vorheriger Abstimmung mit unserer Einkaufsabteilung oder dem Besteller erfolgen. In diesen Fällen ist die Mitarbeiter-Nummer und der Name des Michelin Ansprechpartners auf der Rechnung zu vermerken.

5. ERSTELLUNG UND PFLEGE IHRES LIEFERANTENPROFILS

Um sicherzustellen, dass Ihre Lieferantendaten in unseren Systemen aktualisiert bleiben, informieren Sie bitte umgehend Ihren Ansprechpartner im Einkauf, falls sich folgende Informationen ändern:

- Firmenname
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Postanschrift
- Bankdaten
- Fax oder Email Adresse zum Empfang des Bestellformulars
- Telefon
- Kontaktinformation
- E-Mail-Adresse für Zahlungsvise



6. KONTAKT MIT DEM SERVICE-DESK

Sollten Sie mehr Informationen und Hilfe bezüglich Rechnungs- oder Zahlungsbearbeitung benötigen, wenden Sie sich bitte an Michelin unter

Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com

Unsere Service-Mitarbeiter stehen Ihnen auch von Montag–Freitag von 9–16 Uhr unter der Telefonnummer **00 48 42 291 7071** zur Verfügung.

Wenn Sie eine Anfrage an unsere Buchhaltung stellen, erhalten Sie eine Ticketnummer (Incident-Number). Beispiel: [Incident: 100916-000634]. Die Anfrage muss innerhalb von 48 Stunden beantwortet werden.

Es ist sehr wichtig, diese Nummer im Fall von ausbleibender oder unzureichender Antwort aufzubewahren.

In diesen beiden Fällen senden Sie bitte Ihre E-Mail, mit der Ticketnummer, an

purchasing-eur-a-asa-allemande@michelin.com