**Template of Supplier Invoice**

(2 attachments: PDF Supplier Kit; German companies on AW)

**German Version**

Liebe Academy Trainer,

wie Ihr sicher mitbekommen habt, hat unsere Finance Abteilung seit Mitte 2019 einen geänderten Prozess für die Rechnungsstellung eingeführt. Eine erste Info-Mail habt Ihr nach der Umstellung bereits erhalten, nehmt die heutige Mail als Reminder - anbei findet Ihr die Anleitung:

* **Rechnungen als PDF**: PDFs sind völlig ausreichend. Registriert Euch bitte vor dem Einreichen der Rechnung bei Basware. Wie Basware funktioniert, könnt Ihr dem PDF Supplier Kit entnehmen. Hier findet Ihr den Link zur Registrierung: <https://portal.basware.com/open/AcademicWorkPDFeInvoice>

(Nach dem Registrieren müsst Ihr lediglich Eure Rechnungen von Eurer registrierten Emailadresse an [supplierinvoices@academicwork.de](mailto:supplierinvoices@academicwork.de) senden. Weitere Infos zum Prozess findet Ihr im “Supplier Kit” anbei.)

* **Haptische Rechnungen:** Aufgrund der Prozessumstellung nehmen wir haptische Rechnungen nicht mehr entgegen. Bitte sendet doch Eure Rechnungen als PDFs direkt an Basware.

Weitere wichtige Informationen

* **Der Rechnungverweis** sollte immer auf der Rechnung eingetragen werden. Der PM gibt an, wie der Verweis lauten soll. Stimmt Euch vorab kurz ab, falls es nicht eindeutig sein sollte.
* **Achtet bitte immer auf die korrekte Firmierung** auf der Rechnung (Academic Work Academy Germany GmbH). Falls eine Rechnung nicht korrekt adressiert sein sollte, kann diese nicht bearbeitet werden und wird erneut angefordert (anbei auch “German companies on AW”)
* **30 Tage Zahlungsfrist** - durch einen komplexen Genehmigungsprozess stellen wir eine rechtzeitige Zahlung innerhalb von 30 Tagen sicher (dies kann nur gewährleistet werden, wenn wir Eure Rechnung am 2. Werktag des Folgemonats nach Trainingsleistung erhalten)

Falls Ihr Rückfragen haben solltet, sind wir natürlich gerne jederzeit für Euch da.

Vielen Dank schon vorab für Euer Mitwirken hinsichtlich der Prozessoptimierung bei Academic Work und Academy, durch die unser Rechnungsmanagement immer sicherer und effizienter werden kann.

Liebe Grüße,

**English Version**

Dear supplier,

Academic Work is changing the process for supplier invoices starting **1st June 2019**. Please read the information below from our Finance department in Germany and take care of the attachments.

* **PDF invoice**: We accept PDF invoices. Registration must first be made in Basware's portal for the invoices to arrive, see attached instruction *PDF Supplier Kit* which includes a registration link.  
   Link to register: https://portal.basware.com/open/AcademicWorkPDFeInvoice

(Only invoices should be sent to the email addresses in the attached “Supplier Kit”. For personal contact about invoices, information or other communications please contact [supplierinvoices@academicwork.de](mailto:supplierinvoices@academicwork.de) )

* **Paper invoices:** Due to the system change, we will no longer be able to handle paper invoices from 1st of July. Therefore, we kindly suggest sending invoices via PDF invoice.

Other important information

* **Reference on the invoice** should always be entered on the invoice. The purchaser states what the reference should be.
* **Accurate and complete company name to the right company**, invoices that do not meet these requirements must be credited and a new correct invoice must be sent. (please check the attachment *German companies on AW*)
* **30 days payment terms** to secure payment in time due to a complex approval process

You are welcome to contact us if there are any questions regarding this information.

Thank you for helping Academic Work to establish a more efficient and secure invoice management and at the same time support us in our work for a better environment!

Best regards,

Supplier Invoices

[supplierinvoices@academicwork.de](mailto:supplierinvoices@academicwork.de)