

# Indkøbsordre- og fakturastandarder for Swiss Re Denmark Services A/S

<a href="#">Indledning</a>	<a href="#">Faktura-instruktioner</a>	<a href="#">Faktura-levering</a>	<a href="#">Faktura- og betalingsforespørgsler</a>
----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--

## Indledning

Swiss Re er forpligtet til at opfylde sine forpligtelser overfor leverandører, herunder rettidig betaling for aftalte varer/tjenesteydelser. For at opfylde dette mål beder vi alle vores leverandører om at overholde minimumskravene for ordrer og fakturaer.

Vi driver en indkøbsordreproces for vores danske indkøbsenhed (Swiss Re Denmark Services A/S). For denne enhed skal du følge instruktionerne i dette dokument.

Vi takker på forhånd for dit samarbejde.

## Indkøbsinstrukser

Det er meget vigtigt, at du har et indkøbsnummer (PO) fra Swiss Re på tidspunktet for modtagelse af vores ordre for tjenester eller varer. Hvis du ikke modtager en indkøbsordre, bedes du kontakte din Swiss Re-partner.

# Indkøbsordre- og fakturastandarder for Swiss Re Denmark Services A/S

<a href="#">Indledning</a>	<a href="#">Faktura-instruktioner</a>	<a href="#">Faktura-levering</a>	<a href="#">Faktura- og betalingsforespørgsler</a>
----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--

## Fakturainstruktioner

Send fakturaer via e-mail – en liste med central leverings-e-mailadresse samt kontaktoplysninger for vores Accounts Payable team, i tilfælde af eventuelle forespørgsler, eller i tilfælde du er ude af stand til at sende fakturaer via e-mail, findes på side 4.

**Manglende detaljer kan medføre forsinkelser eller fakturaer, der returneres for korrektion og genindsendelse;**

**Betalingsbetingelser er gældende fra fakturadatoen.**

**Vores standard betalingsbetingelser er 30 dage.**

For hurtig betaling skal du sørge for, at alle fakturaer omfatter følgende:

- Det relevante indkøbsordrenummer
  - Korrekt juridisk navn og adresse på Swiss Re-enheden, der køber varerne/tjenesteydelserne (ifølge ordren)
  - Navnet på Swiss Re kontaktpersonen med hensyn til varerne/tjenesteydelserne
  - En klar beskrivelse af varerne og/eller de købte ydelser
  - Fakturering i den valuta, der er angivet i indkøbsordren
  - Din organisations nuværende adresse og bankoplysninger
  - Dit momsnummer (hvis ikke relevant, angiv venligst at din organisation ikke er momsregistreret)
- Hvis afvigende betalingsbetingelser er aftalt i kontrakten, skal dette angives på hver faktura. Dette vil blive brugt til at tjekke ordre-/kontraktoplysninger.

## Indkøbsordre- og fakturastandarder for Swiss Re Denmark Services A/S

<a href="#">Indledning</a>	<a href="#">Faktura-instruktioner</a>	<a href="#">Faktura-levering</a>	<a href="#">Faktura- og betalingsforespørgsler</a>
----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--

Enhed	Swiss Re Denmark Services A/S
Bankgebyrer	Swiss Re deler bankgebyrer mellem Swiss Re og sælger. Hvis det aftales andet, skal det være angivet i kontrakten og nævnt på hver faktura udstedt til Swiss Re.

### Krav til fakturaer sendt på e-mail

E-mails skal adresseres til e-mailadressen ([DK\\_InvoicesScanning@SwissRe.com](mailto:DK_InvoicesScanning@SwissRe.com)), som defineret nedenfor:

Sørg for, at alle fakturer som sendes på e-mail:

1. Er vedlagt som et PDF-format (ikke-redigerbart);
2. Hver PDF-vedhæftning skal:
  - o Være fri for sikkerhedsindstillinger
  - o Indeholde kun en faktura med relevant back-up-dokumentation, der er indeholdt i samme bilag
3. Hver e-mail skal:
  - o Være mindre end 250 MB (inklusive alle vedhæftede filer)
  - o Indeholde maksimalt 50 vedhæftede filer (fakturaer).

Du modtager et automatisk svar, for at bekræfte din e-mail er modtaget i vores Swiss Re postkasse.

**Manglende overholdelse af disse instruktioner kan forsinke betalingen.**

## Indkøbsordre- og fakturastandarder for Swiss Re Denmark Services A/S

<a href="#">Indledning</a>	<a href="#">Faktura-instruktioner</a>	<a href="#">Faktura-levering</a>	<a href="#">Faktura- og betalingsforespørgsler</a>
----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--

### Hvortil man skal sende og hvordan man adresserer fakturaer

Specifikke instruktioner er detaljeret på et juridisk enhedsniveau nedenfor.

Enhed	Swiss Re Denmark Services A/S
Faktura e-mailadresse	<a href="mailto:DK_InvoicesScanning@SwissRe.com">DK_InvoicesScanning@SwissRe.com</a>
Enhedsadresse - angives på faktura	Swiss Re Denmark Services A/S Kreditorbogholderiet Midtermolen 3, 4tv 2100 København Danmark
Indkøbsordre (PO) numre	DK1-400XXXXX
Moms #	DK31066506
	<i>Hvis du ikke er i stand til at sende fakturaer via e-mail, skal du bruge de relevante oplysninger om faktura og betalingsforespørgsel herunder for at kontakte Swiss Re</i>
Faktura- og betalingsforespørgsler	Payables_EuropeAsia@SwissRe.com +421 2 5831 5790

## Indkøbsordre- og fakturastandarder for Swiss Re Denmark Services A/S

<a href="#">Indledning</a>	<a href="#">Faktura-instruktioner</a>	<a href="#">Faktura-levering</a>	<a href="#">Faktura- og betalingsforespørgsler</a>
----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--

### Faktura- og betalingsforespørgsler

Enhed	Swiss Re Denmark Services A/S
Faktura- og betalingsforespørgsler	<a href="mailto:Payables_EuropeAsia@SwissRe.com">Payables_EuropeAsia@SwissRe.com</a> +421 2 5831 5790