

Lettre du fournisseur d'ADN



Informations sur le fournisseur d'ADN

L'adresse de notre siège social est la suivante :

6440 S. Millrock Drive, Suite 150

Salt Lake City, UT 84121

Veuillez utiliser l'adresse de facturation correcte lors de la facturation afin de garantir l'automatisation du traitement. L'envoi électronique par e-mail est toujours la méthode préférée, mais les factures peuvent être envoyées par courrier au siège social pour traitement.

Toutes les communications non liées aux factures, y compris les relevés, doivent être envoyées par e-mail à AP.Inquiries@dynonobel.com

Toutes les factures PO doivent être envoyées aux adresses électroniques suivantes :

Entités américaines :

- DNI.Invoices@dynonobel.com

Entités canadiennes :

- DNCI.Invoices@dynonobel.com

Factures au Mexique

- Proveedores@dynonobel.com

Pour toute question relative à la facturation/aux relevés

- AP.Inquiries@dynonobel.com

E-mails en Australie (DNL)

- invoices.DynoNobelLTD@dynonobel.com
- queries.DynoNobelLTD@dynonobel.com

Veuillez vous reporter aux instructions de soumission des factures ci-dessous pour connaître les exigences spécifiques à respecter afin de garantir un traitement et un paiement rapides.

Recevez vos paiements plus rapidement :

Dyno Nobel préfère payer ses fournisseurs par virement électronique via ACH. Pour recevoir un paiement électronique via ACH, veuillez remplir le formulaire DNA EFT ci-dessous. Pour vous inscrire, veuillez envoyer le formulaire rempli et/ou la lettre de votre banque à dna.procurement@dynonobel.com.

Instructions pour la soumission des factures

Directives générales de facturation

DNA souhaite payer toutes les factures dans les délais convenus. Nous vous remercions de votre coopération dans le respect de ces exigences, car cela nous aidera à traiter votre facture plus rapidement. Toute exception à ces règles peut entraîner le rejet de la facture ou un retard de paiement.

- La soumission électronique par e-mail est la méthode préférée.
- Les factures doivent mentionner le nom exact de l'entité juridique DNA avec laquelle vous faites affaire.
- Les factures doivent être au format PDF. Les factures reçues dans tout autre format ne seront pas traitées.
- Un fichier PDF doit contenir une seule facture (les pièces justificatives applicables peuvent être incluses). La première page de chaque pièce jointe doit être la première page de la facture.
- Un e-mail peut contenir plusieurs fichiers PDF (sans dépasser 15 Mo au total).
- Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des services ou l'expédition des produits.
- Le corps des e-mails envoyés n'est pas traité avec les documents destinés au service comptabilité fournisseurs. Toutes les communications non liées aux factures doivent être envoyées au service d'assistance DNA.
- Les autres motifs de rejet ou de retard sont les suivants :
 - Utilisation d'un numéro de bon de commande incorrect ou absence du numéro de bon de commande indiqué sur la facture.
 - Absence de numéro de bon de commande ou d'adresse e-mail de contact DNA sur la facture (les factures sans numéro de bon de commande ne peuvent pas être associées à un reçu ni transmises pour approbation).
 - Envoi de la même facture plusieurs fois.
 - Envoi par e-mail d'un seul fichier PDF contenant plusieurs factures (les factures après la première ne seront pas traitées).
 - Envoi par e-mail d'un lien vers un fichier de facture, un fichier zip, un fichier protégé par mot de passe ou un format similaire illisible.
 - Envoi de documents qui ne sont pas des factures, tels que des relevés, des demandes de renseignements et des avis, à des boîtes aux lettres réservées aux factures.

Pour toute question d'ordre général concernant les comptes fournisseurs, veuillez contacter le service d'assistance DNA à l'adresse AP.Inquiries@dynonobel.com ou contacter directement votre acheteur ou partenaire commercial DNA.

Exigences relatives à la soumission des factures

Toutes les factures doivent être envoyées à la boîte mail appropriée de l'entité DNA avec laquelle vous faites affaire.

Entités américaines

DNI.Invoices@dynonobel.com

- Dyno Nobel Inc
- Dyno Nobel Transportation Inc

Entités canadiennes

DNCI.Invoices@dynonobel.com

- Dyno Nobel Canada Inc
- Dyno Nobel Dene (DWEI)
- Dyno Nobel Nitrogen
- Dyno Nobel Qaaqtuq

Les fournisseurs doivent préparer une facture comprenant les informations suivantes:

- Nom légal exact de l'entité DNA imprimé sur le bon de commande
- Date de la facture
- Numéro de facture
- Numéro du bon de commande
- Numéro d'enregistrement de l'entreprise (CAN)
- Description du produit ou du service telle qu'indiquée sur le bon de commande
- Taxe de vente applicable détaillée
- Montant total de la facture

Les documents commerciaux sont disponibles sur demande.

Electronic Payment Authorization Form

This form authorizes **Dyno Nobel Canada Inc** to make EFT/ACH payments with EDI remittance records that carry payment-related information to you. When the form is completed, please return it to: **Dyno Nobel Canada Inc**

**Dyno Nobel Canada Inc.
6440 S Millrock Drive, Suite 150
Salt Lake City, UT 84121, USA
Attn: Procurement**

Ann. Procurement

If You Do Not Wish To Participate EFT Payment, Please Discard This Form

Email: dna.procurement@dynonobel.com

Vendor / Supplier Information		
<i>Please print when completing this form</i>		
Vendor Number		
Name:		
Address:		
Postal Code:		
City:	Province:	
Contact Person's Name:		
Contact Person's Phone No:	Fax No:	
Email Address for Payment notification:		
Financial Institution Information		
Bank Name:		
Bank City and Province:		
Type of Account: (circle one)	Checking	Savings
Swift/BIC Code If applicable:		
3 and then 5 Digit Transit Number:		
Account Number: (35 or less Characters)		

I hereby authorize **Dyno Nobel Canada Inc** to initiate credit entries to the account specified in accordance with applicable rules relating to corporate payment entries of the National Automated Clearing House Association (NACHA) and its related member associations.

This authorization is to remain in full force and effect until either party has given sixty (60) days written notice to the other party.

Date:

Vendor/Supplier Authorized Signature