

# Instrukcje dotyczące faktur dla dostawców Vestas

Prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi **wymogami** w języku angielskim w celu **zapewnienia szybkiego i terminowego rozliczania faktur**. Instrukcje dotyczące faktur są dostępne w innych językach po kliknięciu w poniższe linki:

Vestas przechodzi na w pełni cyfrowy proces zaopatrzenia. Oznacza to, że konieczne może być przesłanie faktury cyfrowej utworzonej na podstawie naszego cyfrowego zamówienia (PO). Zostanie to wyraźnie określone na podstawie formatu i instrukcji zawartych w naszym zamówieniu.

Jeśli lokalne wymogi krajowe zabraniają wystawiania faktur w formacie cyfrowym lub PDF, należy zamiast tego przesłać fakturę w formie papierowej.

Poniżej znajdują się wymagania i sposób wysyłania faktur w zależności od używanego formatu.

## Faktury PDF

### Wymagania Vestas dotyczące fakturowania

Prosimy o wsparcie w celu zapewnieniu sprawnego przetwarzania faktur poprzez podanie wszystkich **wymaganych na fakturze informacji**. Przed wysłaniem faktury do Vestas należy skorzystać z poniższej listy kontrolnej (należy pamiętać, że w poszczególnych krajach mogą obowiązywać różne wymogi) [oraz] uwzględnić **miejscowe wymogi obowiązkowe**.

Faktury niespełniające wymogów obowiązkowych Vestas w zakresie fakturowania będą **automatycznie zwracane**. Przesłana zostanie wiadomość e-mail, do wiadomości **osoby wyznaczonej do kontaktu** z Vestas, zawierająca powód (powody) odrzucenia i wytyczne dotyczące ponownego przesłania faktury.

## Nagłówek faktury

<b>Informacje o fakturze</b>	Obowiązkowe/Uwagi
<b>Słowo „faktura” [Invoice] lub „nota kredytowa” [credit note] (lub w języku miejscowym)</b>	Obowiązkowe
<b>Nazwa podmiotu Vestas i numer rejestracyjny Vat (w stosownych przypadkach)</b>	Obowiązkowe  Ze względów ustawowych i podatkowych konieczne jest, aby adres na fakturze był zgodny z nazwą podmiotu prawnego Vestas realizującego zamówienie
<b>Adres rozliczeniowy Vestas</b>	Obowiązkowe  Spółka fakturująca Vestas, Państwa spółka zamawiająca, numer VAT (w stosownych przypadkach) muszą być w pełni zgodne z tymi w zamówieniu Vestas
<b>Nazwa spółki dostawcy, adres, numer rejestracyjny VAT (w stosownych przypadkach)</b>	Obowiązkowe  Nazwa dostawcy wskazana na fakturze musi być zgodna z nazwą wskazaną w zamówieniu
<b>Data wystawienia i numer faktury</b>	Obowiązkowe
<b>Dane bankowe dostawcy (w tym IBAN/SWIFT)</b>	Wysoce zalecane
<b>Termin płatności faktury zgodnie z uzgodnionym Terminem Płatności</b>	Obowiązkowe

## Treść faktury

### Informacje o fakturze

Obowiązkowe/Uwagi

### Numer referencyjny zamówienia

Obowiązkowe w przypadku zakupów wymagających zamówień.

Vestas nie może opłacić faktury, dopóki nie zostanie ona powiązana z naszym zamówieniem (PO)

Faktura musi zawierać pełny numer SAP PO, zgodny z 10-cyfrowym numerem zamówienia (zaczynającym się od serii 45, 42, 43, 47), przekazany przez osobę wyznaczoną do kontaktu z Vestas, która zajmuje się daną fakturą.

### Numer referencyjny zlecenia frachtu

Obowiązkowe dla transportowanych zakupów wymagających zlecenia frachtu

Vestas nie może opłacić faktury, dopóki nie zostanie ona powiązana z naszym zleceniem frachtu (FO)

Faktura musi zawierać pełny numer SAP FO, zgodny z 10-cyfrowym numerem zamówienia (zaczynającym się od 7100, 7200, 7300, 7500, 7600, 7700, 7800, 7900 i 9000), przekazany przez osobę wyznaczoną do kontaktu z Vestas, która zajmuje się daną fakturą.

**Opis ilości i ceny dostarczonych  
towarów/usług (zgodny z opisem  
wierszy PO)**

Obowiązkowe

**Indeksy materiałowe Vestas  
wskazane w zamówieniu**

Obowiązkowe

Klasyfikacja: Poufne

**Waluta faktury**  
**(międzynarodowy skrót,**  
**np. USD, EUR)**

Obowiązkowe

Obowiązkowe

**Łączna kwota faktury**  
**(netto, podatki i brutto)**

## Miejscowe wymogi obowiązkowe

### Kraj i uwagi

**Faktura z datą po 25. dniu**  
**każdego miesiąca**

Boliwia i Republika Dominikany  
**WYŁĄCZNIE MIEJSCOWI**  
**DOSTAWCY**

Informujemy, że do celów  
sprawozdawczości podatkowej  
akceptowane są wyłącznie faktury lub  
noty kredytowe z datą do 25. dnia  
każdego miesiąca

**Wytyczne HRK/Euro**

Chorwacja

Zgodnie z ustawą o wprowadzeniu euro  
jako oficjalnej waluty w Republice  
Chorwacji, należy pamiętać, że  
wszystkie wydarzenia biznesowe  
dotyczące roku 2022 i wcześniejszych  
okresów powinny być fakturowane w  
kunach chorwackich

**Brakująca data dostawy**

Niemcy

Faktura nie zawiera daty dostawy, która jest obowiązkowa z punktu widzenia niemieckiego podatku VAT

**Nieprawidłowa stawka VAT 16%**

W związku ze zmianami stawek VAT w Niemczech dla dostaw towarów/usług realizowanych w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2020 r., na fakturze należy wskazać tymczasową stawkę VAT w wysokości 16%

**Nieprawidłowa stawka VAT 19%**

W związku ze zmianami stawek VAT w Niemczech, dla dostaw towarów/usług realizowanych w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2020 r. na fakturze należy wskazać tymczasową stawkę VAT w wysokości 19%

**Faktury sprzed bieżącego roku podatkowego**

Grecja

Należy pamiętać, że do celów sprawozdawczości podatkowej przetwarzane są tylko faktury/noty kredytowe wystawione w bieżącym roku

## TŁUMACZENIE POŚWIADCZONE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

<b>Brak podpisu</b>	<b>Indie</b>  Faktura musi być opatrzona podpisem użytkownika, podpisem cyfrowym lub podpisem upoważnionego przedstawiciela
<b>Brak numeru GST</b>	Przedłożona faktura musi mieć numer GST
<b>Nieprawidłowa irlandzka stawka VAT 23%</b>	<b>Irlandia</b>  Ze względu na zmianę stawek VAT w Irlandii w okresie od 1 września 2020 r. do 28 lutego 2021 r. na fakturze należy wskazać tymczasową stawkę VAT w wysokości 23%
<b>Brak numeru ETR</b>	<b>Kenia</b>  Przedłożona faktura musi mieć numer ETR (Elektronicznego Rejestru Podatkowego) lub paragonu na fakturze
<b>Brak numerów NINEA/COFI</b>	<b>Senegal</b>  Faktura wystawiona w Senegalu musi zawierać poniższe informacje dla celów rozliczania podatku VAT  NINEA Eiffage Energia Senegal; 0063150572G2  RCCM Eiffage Energia Senegal; SN DKR 2017 E  8685 NINEA Vestas Senegal SARL; 61523762A2  RCCM Vestas Senegal SARL; SN DKR 2016 B 26887

## TŁUMACZENIE POŚWIADCZONE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

**Niekompletna lub nieprawidłowa  
nazwa lub adres podmiotu  
prawnego Vestas**

Republika Południowej Afryki

Ze względów ustawowych i podatkowych na fakturze należy podać pełną i kompletną nazwę oraz adres podmiotu prawnego Vestas

### **Pełne dane rozliczeniowe:**

Vestas Southern Africa Pty. Ltd.

1st Floor, 61 Katherine Street,  
Sandton, Johannesburg,  
Republika Południowej Afryki 2196

Numer rejestracyjny VAT: ZA4920261130

**Odpis GUI**

Tajwan

Do wszystkich faktur miejscowych należy dołączyć GUI. Jest to część wymogów prawnych nałożony przez rząd.



**Wersja papierowa**

Tajwan

Adres biura Vestas Taiwan

6F.-1, No. 100, Songren Rd.

Xinyi District Taipei

City 11073 Tajwan

(R.O.C.)

Odbiorca: Wan-Chun (Ivy) Tsai (SSC  
wsparcie na łądzie)

Chiny

请将纸质发票及相关单据寄送到如下地

址: 天津市经济技 7t 开发区 J 兴路 9 . 维

斯塔斯风 1 技 7t(中国)有限公司 ffiE3 办

公楼财务部邮编:300462

**Zagraniczne faktury związane z usługami Tajwan**

**Bez udziału lokalnego**

W przypadku zagranicznych faktur związanych z usługami bez udziału lokalnego (zaangażowania obywatela / lokalnego podmiotu Vestas Taiwan) wymagane jest *pisemne oświadczenie*, które należy przesłać do skrzynki pocztowej Vestas wraz z kopią faktury.

**E-faktury**

Chiny

- Wyślij fakturę elektroniczną zarówno w formie PDF, jak i XML do naszej wspólnej skrzynki pocztowej:  
[FINGFASPNEAExternalInvoices@vestas.com](mailto:FINGFASPNEAExternalInvoices@vestas.com)
- Dane wejściowe: Kod sprzedawcy i „E-faktura” w temacie wiadomości e-mail.
- Skopiuj następujące adresy e-mail podczas wysyłania kopii faktur: [ygzn@vestas.com](mailto:ygzn@vestas.com) oraz [FINGFASPNEATax@vestas.com](mailto:FINGFASPNEATax@vestas.com)

## Przesyłanie, ponowne przesyłanie lub anulowanie faktury

### Ponowne przesłanie poprawionej faktury

- Skontaktuj się z osobą do kontaktu w Vestas wskazaną w zamówieniu, a następnie ponownie prześlij fakturę, odpowiadając na wiadomość e-mail, w której przekazano informację o odrzuceniu faktury
- NIE wysyłaj noty kredytowej w celu anulowania faktury, ponieważ nieprawidłowa faktura nie została zarejestrowana w systemie

### Przesłanie faktury i harmonogramu płatności

Przesyłanie faktur dla dostawców, którzy nie korzystają z Ariba

Prosimy o przestrzeganie poniższych wytycznych dotyczących przesyłania faktur:

- Vestas wymaga, aby wszystkie faktury były wysyłane wyłącznie jako pojedyncza faktura lub nota kredytowa. Zapewnia to większą automatyzację przetwarzania faktur;
- Vestas wymaga, aby wszystkie faktury były wysyłane wyłącznie z pojedynczymi zamówieniami;
- Faktura [*invoice*] lub jej odpowiednik w języku miejscowym. We wszystkich fakturach preferowany jest język angielski;
- Format PDF – pliki ZIP i pliki chronione hasłem nie będą przetwarzane;
- Nie wysyłaj faktur proforma do zespołu zobowiązań działu księgowości;
- Nie dołączaj innej dokumentacji (np. warunków sprzedaży) między stronami faktury w pliku pdf.

Gdzie przesłać fakturę?

Prosimy o przesłanie faktury lub noty kredytowej na skrzynkę pocztową wskazaną w zamówieniu zakupu Vestas. Pełną listę adresów e-mail każdej firmy zamawiającej Vestas wraz z harmonogramem płatności można znaleźć [tutaj](#).

Sprawdź, gdzie wysłać fakturę

Uwaga: Informacje wymagane do przesłania faktury znajdują się również w zamówieniu wystawionym przez Vestas.

## Modyfikowanie, anulowanie lub usuwanie faktury

Faktury zarejestrowanej w systemie Vestas nie można po prostu usunąć.

Gdy konieczne jest anulowanie całości lub części faktury, która została już zaksięgowana, wystawiane są noty kredytowe.

Prosimy o przesłanie noty kredytowej na skrzynkę pocztową wskazaną w zamówieniu Vestas, pamiętając o wyraźnym zaznaczeniu u góry [*dokumentu*], że jest to nota kredytowa, a nie faktura.

Przesyłając notę kredytową / fakturę korygującą, należy przesłać pełną notę kredytową zawierającą numer faktury źródłowej, zamówienia i powód przesłania noty kredytowej.

Możliwa jest również modyfikacja lub anulowanie z powodu błędu lub pominięcia. Nową fakturę można wystawić w miejsce poprzedniej. Nowy dokument musi jednak wyraźnie wskazywać na anulowanie zastąpionego dokumentu.

## W przypadku problemów

### Sprawdź status płatności

Statusy faktur i płatności można sprawdzać w przeznaczonym do tego portalu

#### Kluczowe funkcje portalu statusu faktur Vestas

- Wyświetlanie informacji o statusie faktury w czasie rzeczywistym;
- Wyszukiwanie kwoty faktury i płatności;
- Pobieranie daty płatności;
- Sprawdzenie swoich informacji w rejestrach Vestas;
- Wyszukanie artykułu w bazie wiedzy i popularnych tematów, aby uzyskać odpowiedzi na swoje pytania;
- Tworzenie zgłoszeń, jeśli potrzebna jest dalsza pomoc od zespołu wsparcia finansowego Vestas;
- Przesyłanie faktur do Vestas.

#### Ilu użytkowników z mojej spółki może uzyskać dostęp do portalu?

Z portalu może korzystać nieograniczona liczba użytkowników.

#### Jak uzyskać dostęp?

Przeczytaj poniższy opis, aby dowiedzieć się, jak uzyskać wymagane wsparcie

Przygotuj następujące informacje:

- Nazwa spółki
- Numer dostawcy spółki zaczynający się od 5 i składający z 6 cyfr, które można znaleźć w zamówieniach wystawionych przez Vestas. Jeśli nie znasz numeru dostawcy, skontaktuj się z osobą do kontaktu w Vestas
- Firmowy adres e-mail. Powinien być zgodny z adresem e-mail podanym w rejestrze Vestas. Jeśli nie masz pewności, jaką domenę e-mail posiadasz w naszych rejestrach, skontaktuj się z osobą do kontaktu w Vestas

Po zapoznaniu się z procesem możesz zarejestrować się za pośrednictwem tej strony:

[https://vestasprod.service-now.com/supplier\\_invoice\\_portal](https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal)

**Dostęp do portalu jest bezpłatny i nie zmienia procesu przesyłania faktur ani nie wpływa na uzgodnione z nami warunki płatności.**

Klasyfikacja: Poufne

## Potrzebna pomoc

### Pytania dotyczące obszaru zobowiązań w księgowości

Poniżej znajduje się lista kategorii, które należy wziąć pod uwagę kontaktując się z naszym zespołem wsparcia finansowego Vestas:

- Potrzebny podział płatności/potwierdzenie przelewu/dowód płatności
- Konieczność przesłania wyciągu z konta lub monitu
- Potwierdzenie salda

Skontaktuj się z naszym zespołem wsparcia finansowego Vestas

Zespół wsparcia finansowego Vestas służy pomocą w kwestiach związanych z księgowością, a pytania można przesyłać za pośrednictwem naszego systemu zgłoszeń, wysyłając wiadomość e-mail na adres [financescsap@vestas.com](mailto:financescsap@vestas.com).

Jeśli skontaktujesz się z nami w ten sposób, otrzymasz automatyczną odpowiedź z numerem zgłoszenia, a my skontaktujemy się z Tobą, jeśli będziemy potrzebować od Ciebie dodatkowych informacji.

Naszym celem jest rozwiązywanie zapytań w ciągu 5 dni roboczych.

Możesz również skontaktować się z zespołem wsparcia finansowego Vestas, dzwoniąc bezpośrednio na poniższe infolinie księgowości.

**TŁUMACZENIE POŚWIADCZONE Z JĘZYKA  
ANGIELSKIEGO**

<b>Kraj</b>	<b>Numer telefonu</b>
Australia	+61 386987063
Chiny	+86 1059232090
Dania	+45 97305900
Niemcy	+49 48419717752
Indie	+91 4466088188
Nowa Zelandia	+64 63504372
Filipiny	+63 27845770
Singapur	+65 63036531
Korea Południowa	+82 220218202
Hiszpania	+34 913628350
Szwecja	+46 40376065
Wielka Brytania	+44 1925857126
USA	+1 3036555540
USA	+1 5033277600

## Wprowadzanie i zmiana informacji dostawców

### 1. Zmiana danych bankowych

Do zmiany informacji bankowych wymagane są następujące dokumenty uzupełniające.

Zmiana po stronie dostawcy (za pośrednictwem Ariba)	Dostawcy niezarejestrowani w Ariba
--	------------------------------------

#### Prześlij co najmniej 1 dokument, który zawiera dane bankowe:

- Dane spółki na papierze firmowym
- Unieważniony czek
- Wyciąg bankowy
- Wycena
- Faktura
- Dokument ze zrzutem ekranu z bankowości internetowej

#### Prześlij co najmniej 1 dokument, który zawiera dane bankowe:

- Podpisane lub opieczetowane dane spółki na papierze firmowym
- Podpisany lub opieczetowany wyciąg bankowy
- Podpisane lub opieczetowane zaświadczenie bankowe/akredytywa
- Unieważniony czek
- Wycena
- Faktura
- Dokument ze zrzutem ekranu z bankowości internetowej

### 2. Zmiana nazwy/nazwiska, adresu, adresu e-mail

Prosimy o uzgodnienie z osobą do kontaktu z Vestas lub kupującym czy wymagane są następujące dokumenty potwierdzające zmianę nazwy/nazwiska sprzedawcy, adresu lub adresu e-mail (komunikacja ogólna i przelewy):

**Nazwa/ imię i nazwisko:** Papier firmowy/plik zawierający nową nazwę (podpis nie jest wymagany), informacje o VAT/podatku, aktualny lub nowy VAT/podatek

**Adres:** Wiadomość e-mail od dostawcy lub papier firmowy z nowym adresem



### 3. Zmiana informacji Vestas (Incoterms, Terminy Płatności, waluta)

Prosimy o kontakt z osobą kontaktową w Vestas lub kupującym, podając przyczynę i żądany termin płatności. Po sfinalizowaniu negocjacji, osoba do kontaktu w Vestas utworzy zgłoszenie w systemie ARIBA i w zależności od żądanych zmian może być wymagane zatwierdzenie. Po zatwierdzeniu czas przetwarzania wynosi 5 dni roboczych i będzie natychmiast widoczny w systemie.

---

## Kalkulator terminów płatności

Aby umożliwić naszym dostawcom lepsze zrozumienie i poznanie standardowych terminów płatności Vestas, wprowadzamy Kalkulator standardowych terminów płatności Vestas

Skorzystaj z poniższego linku, aby pobrać narzędzie i rozpocząć korzystanie z niego

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących narzędzia, prosimy o kontakt pod adresem [email@vestas.com](mailto:email@vestas.com)

# Faktury cyfrowe w systemie Ariba Network i faktury papierowe

## Faktury cyfrowe w systemie Ariba Network

### Wymogi obowiązkowe

Prosimy o wysyłanie faktur do zamówień otrzymanych w systemie Ariba na koncie Ariba. Należy upewnić się, że zafakturowano wyłącznie dostarczoną ilość. Jeśli faktura nie spełnia tych wymogów, zostanie odrzucona i zwrócona użytkownikowi lub płatność zostanie opóźniona.

Faktura musi zawierać:

- numer faktury (numer referencyjny)
- datę wystawienia
- stawkę podatku lub VAT (%) i numer identyfikacji podatkowej lub VAT spółki
- datę dostawy
- ilość zafakturowaną w każdym wierszu

Wszystkie pozostałe dane zostaną skopiowane bezpośrednio z zamówienia Vestas i **dostawca** nie może ich aktualizować.

Wszelkie dodatkowe koszty dostawy nieuwzględnione w zamówieniu (takie jak koszty opakowania, frachtu itp.) muszą zostać zgłoszone kupującemu **po stronie Vestas przed** przesłaniem faktury. Niezastosowanie się do tego wymogu może spowodować opóźnienie w przetwarzaniu faktury i płatności.

Noty kredytowe muszą odnosić się do faktur już przesłanych w systemie Ariba. Faktura korygująca zawiera numer faktury korygującej (numer referencyjny) oraz powód korekty.

## **Przesyłanie faktury**

Faktury z zamówieniem w systemie Ariba należy przesyłać wyłącznie za sieci Ariba Network. Jeżeli wysłano również fakturę w formacie PDF pocztą elektroniczną na naszą skrzynkę pocztową, zostanie ona zwrócona i nie będzie przetwarzana w celu dokonania płatności.

## **Status faktury**

Wszystkie zmiany statusu faktury można przeglądać w czasie rzeczywistym w systemie Ariba. Istnieje możliwość ustawienia powiadomień e-mail o wszystkich zmianach statusu faktury za pomocą systemu Ariba.

## **W przypadku problemów**

### **Płatności i dane bankowe**

Upewnij się, że dane płatności twojej spółki są aktualne na koncie Vestas Ariba.

Jeśli data płatności przypada na dzień wolny od pracy, obowiązuje następny dzień roboczy.

# Faktury w formie papierowej

## Wymogi obowiązkowe

Informacje zawarte w tej części dotyczą faktur w formacie PDF.

### Przesyłanie faktury

Prosimy o przesłanie faktury lub noty kredytowej na adres pocztowy podany na zamówieniu Vestas. Pełną listę adresów pocztowych w zależności od firmy zamawiającej Vestas można znaleźć tutaj.

Aby zapewnić sprawne przetwarzanie faktury, należy upewnić się, że jest ona zgodna z następującymi zasadami

- nie wysyłaj faktur proforma do zespołu zobowiązań działu księgowości
- nie dołączaj innej dokumentacji (np. warunków sprzedaży) między stronami faktury w pliku pdf.

### W przypadku problemów

Przed skontaktowaniem się z nami prosimy o sprawdzenie

- statusu faktury w [portalu statusu faktur dostawcy Vestas >](#)
- czy wszystkie towary lub usługi na fakturze zostały dostarczone
- czy faktura została wysłana na właściwą skrzynkę pocztową zgodnie z niniejszą instrukcją.

Prosimy o korzystanie z Portalu Statusu Faktur Dostawcy w celu zgłaszania wszelkich pytań dotyczących faktur i płaćności zamiast wysyłania wiadomości e-mail bezpośrednio do nas.

## Płatności i dane bankowe

Prosimy o zgłaszanie wszelkich zmian w danych płatniczych spółki osobie do kontaktu w Vestas z odpowiednim wyprzedzeniem przed faktyczną zmianą. Jeśli data płatności przypada na dzień wolny od pracy, obowiązuje następny dzień roboczy.

Kalkulator terminów płatności jest dostępny w celu zapoznania się z różnymi standardowymi warunkami płatności Vestas. Pobierz kalkulator [poniżej](#).

## Podręcznik Jakości Dostawcy

Misją Vestas jest dostarczanie najlepszych w swojej klasie rozwiązań w zakresie energii wiatrowej i nadawanie tempa w naszej branży z korzyścią dla naszych klientów i naszej planety. Wyznaczamy ambitne cele, a dostawcy Vestas odgrywają kluczową rolę w ich realizacji. Kładziemy silny nacisk na bezpieczeństwo i zrównoważony rozwój, ale równie istotne jest to, aby jakość była integralną częścią naszego łańcucha wartości i zawsze stanowiła priorytet, aby nie iść na kompromis w przypadku wydajności lub niezawodności.

Aby wesprzeć naszą misję, opracowaliśmy Podręcznik Jakości Dostawcy Vestas. Jego jest zdefiniowanie wspólnych ram wymagań jakościowych i najlepszych praktyk, które należy stosować w celu zapewnienia udanych i profesjonalnych relacji między Vestas a dostawcami.

## Często zadawane pytania

---

### Jaki jest poziom usług świadczonych przez zespół wsparcia finansowego Vestas?

Staramy się rozwiązywać zapytania w ciągu 5 dni roboczych i w razie potrzeby zwracamy się o dalsze informacje.

---

### Jak ponownie otworzyć zgłoszenie, jeśli nie jest się usatysfakcjonowanym/nie udało się rozwiązać problemu?

Wystarczy odpowiedzieć na wiadomość e-mail w ciągu 5 dni od jej otrzymania. W przeciwnym razie zgłoszenie zostanie automatycznie zamknięte i konieczne będzie utworzenie nowego zgłoszenia.

---

### Co zrobić, jeśli nie możesz uzyskać dostępu do naszego portalu statusu faktury dostawcy?

Zgłoszenie można wysłać na adres [nancescsap@vestas.com](mailto:nancescsap@vestas.com)

---

### Jak rozwiązać problem z fakturą, która została odrzucona?

Należy zwrócić się o oficjalne zamówienie od osoby do kontaktu w Vestas.

Skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu w Vestas wskazaną w zamówieniach, a odpowiedź powinna zostać przekazana w ciągu 3 dni; wtedy należy:

- ponownie wysłać dokument, odpowiadając na wszystkie wiadomości e-mail z odrzuceniem faktury,
- załączyć poprawioną fakturę/faktury

**NIE** wysyłaj noty kredytowej w celu anulowania faktury, ponieważ nieprawidłowa faktura nie została zarejestrowana w systemie

---

## Co zrobić, jeśli nie wiem, któremu podmiotowi Vestas wystawiam fakturę lub dostarczam towar?

Powinno to być wskazane na zamówieniu, a jeśli nie masz zamówienia, zapytaj osobę do kontaktu w Vestas, która złożyła zamówienie.

---

## Nie mam zamówienia. Z kim muszę się skontaktować?

Prosimy o kontakt z osobą do kontaktu w Vestas, która złożyła zamówienie. Vestas zdecydowanie zaleca, aby NIE dostarczać Vestas żadnych towarów ani usług bez Dokumentu Zamówienia, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

Pamiętaj: BRAK ZAMÓWIENIA – BRAK PRACY – BRAK PŁACY

## Jak sprawdzić terminy płatności w systemie Vestas?

Uzgodniony termin płatności jest określony w Umowie, ale nie jest dostępny w systemie Vestas ARIBA. W przypadku pytań lub konieczności uzgodnienia z nami terminu płatności, prosimy o kontakt z osobą do kontaktu w Vestas.

## Jak zmienić terminy płatności?

Aby poprosić o ustalenie nowego terminu płatności, należy skontaktować się z osobą do kontaktu w Vestas lub kupującym, podając przyczynę i żądany termin płatności. Po sfinalizowaniu negocjacji osoba do kontaktu w Vestas utworzy zgłoszenie w systemie ARIBA i w zależności od żądanego terminu płatności może być wymagane zatwierdzenie. Po zatwierdzeniu czas przetwarzania wynosi 5 dni roboczych i będzie natychmiast widoczny w systemie.

---

*Niniejszym poświadczam zgodność powyższego tłumaczenia z odpisem dokumentu w języku angielskim.*

*Katarzyna Makowska, tłumacz przysięgły języka angielskiego, wpisana na listę tłumaczy przysięgłych, prowadzoną przez ministra sprawiedliwości, pod numerem TP/85/18.*

*21513 znaki (20 stron rozliczeniowych) zgodnie z ustawą z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.*

*Numer w repertorium 031/2024*

*Szczecin, 12.01.2024 r.*

Tłumaczenie poświadczono złożeniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z art. 18 ust. 1a ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego



