

Instruções de fatura para fornecedores Vestas

Para garantir a liquidação rápida e oportuna de suas faturas, leia atentamente os seguintes requisitos em inglês. Se você deseja ler as instruções da fatura em outros idiomas, siga os links abaixo:

A Vestas está em transição para compras totalmente digitalizadas. Isso significa que pode ser necessário enviar uma fatura digital criada a partir de nosso pedido de compra digital. Isso ficará evidente no formato e nas instruções incluídas em nosso pedido de compra.

Se os requisitos locais do país proibirem uma fatura digital ou em PDF, uma fatura impressa deverá ser enviada.

Veja abaixo os requisitos e a forma de enviar sua fatura de acordo com o formato utilizado.

Faturas em PDF

Requisitos de faturamento da Vestas

Ajude-nos a garantir um processamento tranquilo da fatura, fornecendo todas as informações de conteúdo obrigatórias em sua fatura. Use a lista de verificação abaixo antes de enviar sua fatura para a Vestas (observe que diferentes requisitos podem ser aplicados por país), consulte os requisitos obrigatórios locais

As faturas que não estiverem em conformidade com os requisitos obrigatórios de faturamento da Vestas serão devolvidas automaticamente. Um e-mail será enviado a você, copiando sua pessoa de contato da Vestas, enumerando o(s) motivo(s) para rejeição e diretrizes de reenvio.

Cabeçalho da fatura

Informações da fatura	Obrigatório/Comentários
A palavra "fatura" ou "nota de crédito" (ou no idioma local)	Obrigatório
Nome da entidade Vestas e registro de IVA número (se aplicável)	<p>Obrigatório</p> <p>Dur estatutári e imp Razões el É ant o osto a e</p> <p>indispensável que o endereço da fatura corresponde ao nome da entidade legal do Entidade Vestas que fornece a Compra Ordem</p>
Endereço Vestas faturado	<p>Obrigatório</p> <p>A empresa de cobrança da Vestas, sua empresa de pedidos , o número de IVA (quando aplicável) devem corresponder perfeitamente ao pedido de compra da Vestas</p>
Nome da empresa do fornecedor, endereço, número de registro de IVA (quando aplicável)	<p>Obrigatório</p> <p>O nome do fornecedor indicado na fatura deve corresponder perfeitamente ao indicado no pedido de compra</p>
Data de emissão da fatura e número da fatura	Obrigatório
Do fornecedor IBA N/SWIFT) Detalhe (incluindo S	Altamente recomendado

Data de vencimento da fatura de acordo com o acordado	Obrigatório
Condições de pagamento	

Corpo da fatura

Informações da fatura

Número de referência do pedido de compra

Obrigatório/Comentários

Obrigatório para compras que exijam Ordens de Compra.

A Vestas não pode pagar faturas até que sejam comparadas com nosso pedido de compra (PO)

Sua fatura deve incluir o número completo do pedido de compra SAP, exatamente como aparece no pedido de compra de 10 dígitos (começando com as séries 45,42,43, 47) fornecido pela pessoa de contato da Vestas relacionada a esta fatura.

Número de referência da ordem

Obrigatório para compras de transporte exigindo Ordens de Frete

A Vestas não pode pagar faturas até que sejam comparadas com nossa

Sua fatura deve incluir o Número de pagamento do SAP, exatamente como aparece no pedido de compra de 10 dígitos (começando com 7100,7200,7300,7500,7600, 7700,7800, 7900 & 9000 séries) fornecido pela sua pessoa de contato da

Descrição do valor e preço dos bens/serviços fornecidos (correspondência com a descrição da linha de pedido)

Números de material Vestas indicados no pedido de compra

Obrigatório

Obrigatório

Moeda da fatura (abreviatura internacional, por exemplo, USD, EUR)

Obrigatório

Total da fatura (líquido, impostos e bruto)

Obrigatório

Requisitos Obrigatórios Locais

País & Comentários

Fatura datada após o dia 25 de

Bolívia e República Dominicana LOCAL

Informamos que para impostos apenas fatura ou nota de crédito até ao dia 25 de cada mês pode ser aceite

Diretrizes HRK/Euro

Croácia

De acordo com a lei relativa à introdução do euro como moeda oficial na República da Croácia, observe que todos os eventos de negócios relacionados a 2022 e anteriores devem ser faturados em kunas croatas

Data de fornecimento

Alemanh

A fatura não inclui uma data de fornecimento que é um requisito de fatura obrigatória de um ponto de IVA alemão

Taxa de IVA incorreta 16%

Como consequência das alterações das taxas de IVA na Alemanha para o fornecimento de bens/serviços realizado durante o período de 1º de julho a 31 de dezembro de 2020, a taxa temporária de IVA de 16% deve ser indicada na fatura

Taxa de IVA incorreta de 19%

Como consequência das alterações das taxas de IVA na Alemanha, para o fornecimento de bens/serviços realizado durante o período de 1º de julho a 31 de dezembro de 2020, a taxa temporária de IVA de 19% deve ser indicada na fatura

Faturas com data anterior ao fiano fiscal atual

Grécia

Informamos que, para fins de declaração de impostos, apenas a fatura/nota de crédito emitida no ano atual é processada

Índia

Sem assinatura

**A fatura deve ter sua assinatura,
assinatura digital ou assinatura de
seu representante autorizado**

Sem número GST

A fatura enviada deve ter GST número

Taxa de IVA irlandesa incorreta 23% Irlanda

Devido às taxas de IVA alteradas na Irlanda durante o período de 1 de setembro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021, a taxa temporária de IVA de 23% deve ser indicada na fatura

Sem

Quêni

A fatura enviada deve ter ETR (Registro Fiscal Eletrônico) ou recibo na fatura

Sem números NINEA/COFI

Senegal

A fatura do Senegal deve indicar as informações abaixo para fins de reivindicação de IVA

NINEA Eiffage Energia Senegal; Rolamento 0063150572G2

RCCM Eiffage Energia Senegal; SN DKR 2017 E 8685

NINEA Vestas Senegal SARL; Nº 61523762A2

RCCM Vestas Senegal SARL; SN DKR 2016 B 26887

**Vestas incompletas ou incorretas
Entidade legal e endereço**

África do Sul

Por razões estatutárias e fiscais,

a lei legal da Vestas

nome e **endereço da entidade devem ser
apresentado na fatura**

Detalhes completos de cobrança:

Vestas África do Sul Pty. Ltd.

**1st Floor, 61 Katherine Street,
Sandton, Joanesburgo, África
do Sul 2196**

**Número de
identificação IVA:
ZA4920261130**

Cópia da GUI

Taiwan

Todas as faturas locais devem ter a

GUI anexada junto com as faturas.

Isso faz parte dos requisitos legais do
governo

Duro copiar

Taiwan

Endereço do escritório da

Vestas Taiwan 6F.-1, No.

100, Songren Rd.

Distrito de Xinyi.

Cidade de Taipei

11073 Taiwan

(R.O.C.)

**Destinatário: Wan-Chun (Ivy) Tsai (SSC
suporte onshore)**

China

请将纸质发票及相关单据寄送到如下地

址: 天津市经济技术开发区新兴路9号维斯

塔斯风力技术(中国)有限公司行政办

公楼财务部邮编:300462

Faturas relacionadas a serviços estrangeiros Taiwan

Sem envolvimento local

Em faturas relacionadas a serviços estrangeiros sem envolvimento local (envolvimento de qualquer cidadão local / entidade Vestas Taiwan) e *declaração juramentada* é necessário que deve ser enviado para a caixa de correio da Vestas junto com a cópia da fatura.

Faturas eletrônicas

China

- **Envie a fatura eletrônica em formato PDF e XML para nossa caixa de correio de compartilhamento: FINGFASPNEAExternalInvoices@vestas.com**

- **Entrada: Código do fornecedor e "Fatura eletrônica"**
na linha de assunto do e-mail.
- **Copie os seguintes endereços de e-mail ao enviar as cópias da fatura:**
ygzng@vestas.com &

Enviar, reenviar ou cancelar sua fatura

Reenviar sua fatura alterada

- Entre em contato com a pessoa de contato da Vestas em seu pedido de compra e reenvie a fatura respondendo ao e-mail de rejeição
- **NÃO** envie nota de crédito para cancelar a fatura, pois sua fatura incorreta não foi registrada no sistema

Enviando sua fatura e cronograma de pagamento

Envio de faturas para fornecedores que não estão usando a Ariba

Siga as seguintes diretrizes para o envio de faturas:

- A Vestas exige que todas as faturas sejam enviadas apenas como fatura única ou nota de crédito.
Isso garante maior automação no processamento de faturas
- A Vestas exige que todas as faturas sejam enviadas apenas com pedidos de compra únicos • , fatura ou equivalente no idioma local. A língua inglesa deve ser preferencialmente usado em todas as faturas
- Formato PDF - ZIPs e senhas protegidas não serão processadas • , não envie nossas faturas proforma de contas a pagar
- Não inclua outra documentação (por exemplo, condições de venda) entre as páginas da fatura em um PDF

Onde enviar sua fatura?

Envie sua fatura ou nota de crédito para a caixa de correio mostrada no pedido de compra da Vestas. Uma lista completa de endereços de e-mail para cada empresa de pedidos da Vestas com

O cronograma de pagamento pode ser visto [aqui](#). Veja para onde enviar sua fatura

Nota: As informações necessárias para enviar sua fatura também são indicadas no Pedido de Compra que a Vestas emitiu para você

Modificar, cancelar ou excluir uma fatura

Não é possível simplesmente excluir uma fatura registrada no sistema da Vestas.

As notas de crédito devem ser emitidas quando houver necessidade de cancelar toda ou parte de uma fatura que já foi registrada

Envie sua nota de crédito para a caixa de correio mostrada no pedido de compra da Vestas, certifique-se de indicar claramente na parte superior que o documento é uma nota de crédito, não uma fatura.

Ao enviar uma nota de crédito/memorando de crédito, certifique-se de enviar uma nota de crédito completa fornecendo o número da fatura original, o pedido de compra e o motivo do envio da nota de crédito.

A modificação ou cancelamento devido a um erro ou omissão também é possível. Uma nova fatura pode ser emitida para substituir a anterior. O novo documento deve, no entanto, mencionar claramente a anulação do documento substituído.

Em caso de problemas

Verifique o status do pagamento

Você pode verificar os status de suas faturas e pagamentos usando o portal de status da fatura

Quais são os principais recursos do Portal de Status de Fatura Vestas?

- Exibir informações de status da fatura em tempo real
- Pesquisar fatura e valor do pagamento
- Recuperar data de pagamento
- Revise suas informações nos registros da Vestas
- Encontre artigos da base de conhecimento e tópicos importantes para obter respostas para suas perguntas
- Crie um tíquete se precisar de mais assistência do suporte da Vestas nance Equipe
- Enviar faturas para a Vestas

Quantos usuários da minha empresa podem acessar isso?

Você tem um número ilimitado de usuários que podem usar o portal.

Como faço para obter o acesso?

Revise o para ver as etapas e saiba como obter suporte, se necessário

Tenha em mãos as seguintes informações:

Nome da sua empresa

- O número do fornecedor da sua empresa começa com 5 e tem 6 dígitos, que pode ser encontrado nos pedidos de compra emitidos pela Vestas. Se você não souber o número do seu fornecedor, entre em contato com sua pessoa de contato da Vestas
- O e-mail da sua empresa. Isso deve corresponder ao seu registro de e-mail em seus registros com o Vestas. Se você não tiver certeza de qual domínio de e-mail possui em nossos registros, entre em contato com sua pessoa de contato da Vestas

Depois de revisar o processo, você está pronto para se registrar através desta

página: https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal

O acesso ao portal é gratuito e não altera o processo de envio da fatura nem afeta as condições de pagamento acordadas conosco.

Precisa de ajuda

Consultas de contas a pagar

Abaixo está a lista de categorias a serem consideradas quando você precisar entrar em contato com nossa equipe de suporte financeiro da Vestas:

- Precisa de detalhamento de pagamento/aviso de remessa/comprovante de pagamento
- Deseja enviar extrato de conta ou cartas de lembrete
- Confirmação de saldo

Entre em contato com nossa equipe de suporte da Vestas nance

A equipe de suporte da Vestas nance está disponível para ajudá-lo com suas dúvidas sobre Contas a Pagar, você pode enviar suas dúvidas através do nosso sistema de tickets enviando um e-mail para nancescsap@vestas.com.

Se você entrar em contato conosco dessa maneira, receberá uma resposta automática com um número de tíquete e entrará em contato com você se precisarmos de alguma informação sua.

Nosso objetivo é resolver as dúvidas em até 5 dias úteis

Você também pode entrar em contato com a equipe de suporte financeiro da Vestas ligando diretamente abaixo das linhas diretas de contas a pagar

País	Número de telefone
Austrália	+61 386987063
China	+86 1059232090
Dinamarca	+45 97305900
Alemanha	+49 48419717752
Índia	+91 4466088188
Nova Zelândia	+64 63504372
Filipinas	+63 27845770
Cingapura	+65 63036531
Coreia do Sul	+82 220218202
Espanha	+34 913628350
Suécia	+46 40376065
Reino Unido	+44 1925857126
EUA	+1 3036555540
EUA	+1 5033277600

Manutenção mestre do fornecedor e modificação de informações

1. Alteração nas informações bancárias

Os seguintes documentos comprovativos são necessários para a alteração das informações bancárias.

Iniciado pelo fornecedor (por meio da Ariba)

Fornecedores não registrados na Ariba

Forneça pelo menos 1 documento que possa mostrar as informações do Banco:

- Detalhes da empresa em papel timbrado da empresa
- Cotação de extrato bancário de cheque anulado
- Fatura
- Documento de captura de tela de banco on-line

Forneça pelo menos 1 documento que possa mostrar as informações do Banco:

- Detalhes da empresa assinados ou carimbados em um papel timbrado da empresa
- Banco assinado ou carimbado
- Declaração de Banco assinado ou carimbado
- Certificado/Carta Anulada
- Cheque
- Cotação
- Fatura
- Online Banking Screenshot
- Documento

2. Alteração de nome, endereço, e-mail

Coordene com seu contato ou comprador da Vestas, fornecendo os seguintes documentos de suporte necessários para alteração no nome, endereço ou e-mail do fornecedor (comunicação geral e remessa):

Nome: Papel timbrado da empresa/Documento informando o novo nome (assinatura não necessária), informações de IVA/Impostos, se atual ou novo IVA/Imposto

Endereço: E-mail do fornecedor ou papel timbrado da empresa informando o novo endereço

3. Alteração nas informações da Vestas (Incoterms, condições de pagamento, moeda)

Entre em contato com a Pessoa de Contato ou Comprador da Vestas indicando o motivo e o prazo de pagamento solicitado. Uma vez que a negociação seja formalizada, um ticket será levantado no sistema ARIBA pela pessoa de contato da Vestas e, dependendo das alterações solicitadas, a aprovação pode ser necessária. Uma vez aprovado, o tempo de processamento é de 5 dias úteis e será refletido no sistema imediatamente

Calculadora de Condições de Pagamento

Para permitir que nossos fornecedores entendam e explorem melhor o cálculo dos Termos de Pagamento Padrão da Vestas, estamos introduzindo a Calculadora de Termos de Pagamento Padrão da Vestas

Use o link abaixo para baixar a ferramenta e começar

Se você tiver alguma dúvida sobre a ferramenta, entre em contato com email@vestas.com

Faturas digitais por meio da Ariba Network e faturas impressas

Faturas digitais por meio da Ariba Network

Requisitos obrigatórios

Envie a fatura para pedidos de compra recebidos via Ariba por meio de sua conta da Ariba. Certifique-se de nos enviar apenas uma fatura para a quantidade entregue. Se sua fatura não estiver em conformidade com esses requisitos, ela será rejeitada e devolvida a você, ou o pagamento será atrasado.

Sua fatura deve indicar:

- um número de fatura (referência)
- Data de emissão
- Taxa de imposto ou IVA (%) e número de registro fiscal ou IVA da sua empresa
- Data de entrega
- Quantidade faturada por linha

Todos os outros detalhes serão copiados diretamente do PO Vestas e não é possível atualizar pelo fornecedor.

Quaisquer custos extras de entrega não incluídos no pedido de compra (como embalagem, frete, etc.) devem ser comunicados ao Comprador Vestas antes de enviar sua fatura. Não fazer isso pode resultar em um atraso no processamento de sua fatura e pagamento.

As notas de crédito devem estar relacionadas a faturas já enviadas via Ariba. A nota de crédito deve indicar um número de nota de crédito (referência) e o motivo do crédito.

Enviando sua fatura

Envie faturas relacionadas a pedidos de compra da Ariba apenas por meio da Ariba Network. Se você também enviar a fatura como uma cópia em PDF por e-mail para nossas caixas de correio de faturas, ela será devolvida a você e não será processada para pagamento.

Status da fatura

Todas as alterações no status da sua fatura podem ser visualizadas em tempo real no Ariba. Você também pode configurar notificações por e-mail para todas as alterações de status da fatura usando o Ariba.

Em caso de problemas

Pagamentos e dados bancários

Certifique-se de que os detalhes de pagamento da sua empresa estejam atualizados em sua conta Vestas Ariba.

Se a data de pagamento cair em um dia não útil, o dia útil seguinte entrará em vigor.

Faturas impressas

Requisitos obrigatórios

Consulte essa seção para faturas em PDF.

Enviando sua fatura

Envie sua fatura ou nota de crédito para o endereço postal indicado no pedido de compra da Vestas. Uma lista completa de endereços postais, dependendo da empresa de pedidos da Vestas, pode ser visualizada aqui.

Para garantir que sua fatura possa ser processada com eficiência, certifique-se de que ela esteja em conformidade com as seguintes regras

- não envie nossas faturas proforma de contas a pagar
- Não inclua outra documentação (por exemplo, condições de venda) entre as páginas da fatura em um PDF.

Em caso de problemas

Antes de entrar em contato conosco, verifique se

- o status da sua fatura no Portal de Status da Fatura do Fornecedor Vestas >
- ♦ • todos os bens ou serviços na fatura são entregues
- ♦ • a fatura enviada para a caixa de correio correta está em conformidade com esta instrução

Use o Portal de Status da Fatura do Fornecedor para fazer qualquer dúvida sobre faturas e pagamentos, em vez de enviar um e-mail diretamente para nós.

Pagamentos e dados bancários

Notifique-nos sobre quaisquer alterações nos detalhes de pagamento da sua empresa para a pessoa de contato da Vestas com bastante antecedência da alteração real. Se a data de pagamento cair em um dia não útil, o dia útil seguinte entrará em vigor.

Uma calculadora de condições de pagamento está disponível para você explorar as diferentes condições de pagamento padrão da Vestas. Baixe a calculadora abaixo.

Manual de Qualidade do Fornecedor

A missão da Vestas é fornecer as melhores soluções de energia eólica e definir o ritmo em nossa indústria para o benefício de nossos clientes e de nosso planeta. Estabelecemos metas ambiciosas e os fornecedores da Vestas têm um papel fundamental para garantir que alcancemos esses objetivos. Juntamente com um forte foco na segurança e sustentabilidade, é crucial que a qualidade seja incorporada em toda a nossa cadeia de valor e sempre priorizada para evitar qualquer comprometimento do desempenho ou da confiabilidade.

Para apoiar essa missão, desenvolvemos o Manual de Qualidade do Fornecedor Vestas. O objetivo deste manual é definir uma estrutura comum de requisitos de qualidade e melhores práticas que devem estar em vigor para garantir um relacionamento profissional e bem-sucedido entre a Vestas e seus fornecedores.

Perguntas frequentes

Qual é o acordo de nível de serviço da equipe de suporte financeiro da Vestas?

Nosso objetivo é resolver dúvidas em até 5 dias úteis e entraremos em contato com você se precisarmos de alguma informação sua.

Como reabrir o tíquete se não estiver satisfeito/resolver o problema

Basta responder à resposta por e-mail dentro de 5 dias após o recebimento. Caso contrário, o ticket será fechado automaticamente e você precisará criar um novo ticket.

O que fazer se você não conseguir acessar nosso portal de status de faturas de fornecedores?

Você pode levantar um ticket via nancesscsap@vestas.com

Como resolver uma fatura que foi rejeitada?

Certifique-se de solicitar um pedido de compra formal ao seu contato da Vestas.

Entre em contato com a pessoa de contato da Vestas em seus pedidos de compra, você deve obter uma resposta dentro de 3 dias e:

- Reenviar documento respondendo a todos usando o e-mail de rejeição de fatura
- Anexar a(s) fatura(s) revisada(s)

NÃO envie nota de crédito para cancelar a fatura, pois sua fatura incorreta não foi registrada no sistema

Não sei para qual entidade Vestas estou faturando ou entregando?

Isso deve ser indicado no pedido de compra, se você não recebeu um pedido de compra, pergunte ao seu contato Vestas que fez o pedido com você.

Não recebi um pedido de compra. Com quem preciso entrar em contato?

Por favor, pergunte com sua pessoa de contato Vestas que fez o pedido. A Vestas recomenda enfaticamente **NÃO** fornecer quaisquer bens ou serviços à Vestas sem qualquer Documento de Pedido de Compra, a menos ou até qualquer emergência.

Lembre-se SEM PO - SEM TRABALHO - SEM PAGAMENTO

Como verificar suas condições de pagamento no sistema Vestas?

O prazo de pagamento acordado está indicado no Contrato, mas não está disponível no sistema Vestas ARIBA. Se você tiver dúvidas ou precisar confirmar seu prazo de pagamento conosco, entre em contato com a pessoa de contato da Vestas.

Como alterar as condições de pagamento?

Para solicitar um novo prazo de pagamento configurado conosco, entre em contato com a Pessoa de Contato ou Comprador da Vestas indicando o motivo e o prazo de pagamento solicitado. Uma vez que a negociação é finalizada, um ticket será levantado no sistema ARIBA pela pessoa de contato da Vestas e, dependendo do prazo de pagamento solicitado, a aprovação pode ser necessária. Uma vez aprovado, o tempo de processamento é de 5 dias úteis e será aplicado no sistema imediatamente.