

Instructions de facturation

Afin d'assurer un règlement rapide et ponctuel de vos factures, veuillez lire attentivement les exigences suivantes

Dans le cadre de la politique de Vestas visant à améliorer continuellement l'efficacité de nos services, nous aimerions vous informer de notre stratégie électronique globale. Nous souhaitons abandonner à terme les transactions financières papier. Par conséquent, nous vous encourageons fortement à envoyer les factures par courrier électronique afin de garantir des paiements rapides

Si les exigences locales interdisent une facture numérique ou PDF, une facture papier doit être soumise à la place

Veuillez-vous assurer que vos factures sont conformes aux exigences de Vestas ainsi qu'à la fiscalité locale et dispositions légales

Veuillez consulter les pages suivantes pour les instructions de présentation de facture et ses exigences

Factures PDF

Que doit comporter vos factures ?

Afin de garantir le paiement en temps et en heure de vos factures nous vous remercions, par avance de respecter les règles ci-dessous

Les factures non conformes aux exigences de facturation obligatoires de Vestas vous seront automatiquement rejetées. Un courrier électronique vous sera envoyé, votre Vestas interlocuteur sera en copie, énumérant les raisons du rejet et les directives de resoumissions.

En cas de questions concernant le renvoi de vos factures, veuillez-vous adresser à votre interlocuteur Vestas

En-tête de facture :

Informations de facturation	Obligatoire/Commentaires
Le mot « facture » ou « note de crédit/avoir » (ou en langue locale)	Obligatoire
Nom complet de Vestas avec qui vous faites affaires avec Vestas et le numéro TVA	Obligatoire Pour des raisons légales et fiscales, il est indispensable que l'adresse de facturation corresponde au nom de l'entité légale de Vestas fournissant le bon de commande.
L'adresse de Vestas avec qui vous faites affaires a Vestas	Obligatoire Le numéro de TVA doit correspondre parfaitement à celui figurant sur le bon de commande Vestas
Raison sociale, adresse, numéro de TVA	Obligatoire Le nom du fournisseur ainsi que le numéro de TVA indiqué sur la facture doivent correspondre parfaitement à ceux indiqué sur le bon de commande
Date d'émission de la facture et numéro de facture	Obligatoire
Coordonnées bancaires (y compris IBAN et SWIFT)	Recommandé
Date d'échéance de la facture	Obligatoire

Corps de facture

	Obligatoire/Commentaires
Numéro valide de commande de Vestas	Obligatoire Vos factures doivent impérativement contenir le numéro de bon de commande de Vestas à 10 chiffres et commençant par les séries 45, 42, 43, 47. Les bons de commande vous seront fournis par votre Vestas interlocuteur
Numéro valide de commande de fret de transport	Obligatoire pour les fournisseurs de transport nécessitant un bon de commande de fret de transport (FO)

	Vos factures doivent contenir le SAP numéro du FO complet, commençant par les séries 7100,7200,7300,7500,7600, 7700,7800, 7900 et 9000 fourni par votre interlocuteur chez Vestas
Description de la transaction (quantité, prix, marchandises livrées, service fourni)	Obligatoire
Numéros de matériel Vestas indiqués sur le bon de commande, descriptions d'articles, quantités et prix	Obligatoire
Devise de facturation (doit être la même que sur la commande)	Obligatoire
Montant total de la facture	Obligatoire

Exigences locales obligatoires

Pays & Commentaires	
Facture datée après le 25 de chaque mois	Bolivie et République dominicaine FOURNISSEURS LOCAUX UNIQUEMENT Exigence locale par rapport aux règles locale de taxations.
HRK/Euro directives	Croatie Du fait du passage à l'Euro, depuis janvier 2023, toutes les factures doivent être facturées en Euro les factures soumises avant janvier 2023 doivent être facturées en HRK
Date de livraison	Allemagne Vos factures doivent obligatoirement inclure la date de livraison, ce qui est une exigence de facturation obligatoire du point de vue de la TVA Allemande
Taux de TVA incorrect 16 %	Par suite des modifications des taux de TVA en Allemagne pour les livraisons de biens/services effectuées pendant la période du 1er juillet au 31 décembre 2020, le taux de TVA temporaire de 16 % doit être indiqué sur la facture
Taux de TVA incorrect 19 %	À la suite des changements des taux de TVA en Allemagne, pour la fourniture de biens/services effectuée pendant la période du 1er juillet au 31 décembre 2020, le taux de TVA temporaire de 19 % doit être indiqué sur la facture
Factures antérieures à l'exercice en cours	Grèce Seules les factures/notes de crédit émises pour l'année en cours seront traitées
Pas de signature	Inde Vos factures doivent inclure votre signature, votre signature numérique ou la signature de votre représentant autorisé
Pas de numéro de GST	La facture soumise doit avoir un numéro de GST
Taux de TVA irlandais incorrect 23 %	Irlande En raison de la modification des taux de TVA Irlandais au cours de la période du 1er septembre 2020 au 28 février 2021, le taux de TVA temporaire de 23 % doit être indiqué sur la facture
Pas d' ETR	Kenya Vos factures doivent obligatoirement avoir un numéro ETR (registre fiscal électronique) ou un reçu sur la facture
Numero de NINEA/COFI	Sénégal

	<p>Toute organisation exerçant au Sénégal doit y figurer le numéro national des entreprises et associations (NINEA) et le Code d'identification Fiscale (COFI) ci-dessous :</p> <p>NINEA Eiffage Energia Sénégal ; 0063150572G2</p> <p>RCCM Eiffage Energia Sénégal ; SN DKR 2017 E 8685</p> <p>NINEA Vestas Senegal SARL; 61523762A2</p> <p>RCCM Vestas Senegal SARL; SN DKR 2016 B 26887</p>
Entité légale et adresse Vestas incomplète ou incorrecte	<p>Afrique du Sud</p> <p>Pour des raisons légales et fiscales, le nom et l'adresse complets et de l'entité juridique de Vestas doivent être présentés sur vos factures.</p> <p><u>Coordonnées complètes de facturation :</u> Vestas Afrique du Sud Pty. Ltd 1er étage, 61 Katherine Street, Sandton, Johannesburg, Afrique du Sud 2196 Numéro de TVA intracommunautaire : ZA4920261130</p>
GUI Copie	<p>TAIWAN</p> <p>Toutes les factures locales doivent être accompagnées de l'interface GUI. Cela fait partie des exigences légales du gouvernement Taiwanais</p>

Comment envoyer, renvoyer ou annuler vos factures ?

Emettre une nouvelle facture avec un nouveau bon de commande

- Veuillez contacter votre Vestas interlocuteur indiqué sur le bon de commande Vestas, puis soumettez à nouveau la facture en répondant au courrier électronique qui a précédemment indiqué le ou les motifs du rejet
- N'envoyez PAS de note de crédit ou d'avoir car vos factures qui ont été rejetées n'ont pas été enregistrées dans la base de données de Vestas

Envoi de votre facture et échéancier de paiement

Où et comment soumettre votre facture ?

Veillez respecter les directives suivantes pour la soumission de vos factures :

- Une seule facture par courrier électronique est autorisée.
- Vestas exige que toutes les factures soient envoyées avec un numéro de bon de commande
- Facture ou équivalent dans la langue locale. La langue anglaise doit être de préférence utilisée
- Format PDF - Les fichiers ZIP et les fichiers protégés par mot de passe ne seront pas traités
- N'envoyez pas facture proforma
- N'incluez pas d'autres documents (par exemple, les conditions de vente) entre les pages de facture d'un PDF

Où envoyer votre facture ?

Veillez envoyer votre facture ou avoir aux boîtes aux lettres indiqué sur les bons de commande Vestas. Une liste complète des adresses e-mail pour chaque société Vestas avec le calendrier de paiement peut être consultée [ici](#).

Remarque : les informations requises pour soumettre votre facture sont également indiquées sur le bon de commande que Vestas vous a émis

Modifier, Annuler ou Supprimer une facture

Il n'est pas possible de simplement supprimer une facture enregistrée dans le système de Vestas

Des notes de crédit ou avoir doivent être émises lorsqu'il est nécessaire d'annuler tout ou en partie d'une facture déjà enregistrée

Veillez envoyer votre note de crédit à la boîte aux lettres indiquée sur le bon de commande Vestas, assurez-vous d'indiquer clairement en haut de vos documents que le document est une note de crédit ou avoir et non une facture

Lorsque vous soumettez une note de crédit/avoir, veuillez-vous assurer d'envoyer une note de crédit complète indiquant le numéro de facture d'origine, le bon de commande et la raison de l'envoi de votre avoir

Une modification ou une annulation en raison d'une erreur ou d'une omission est également possible. Une nouvelle facture peut être émise pour remplacer la précédente. Le nouveau document doit néanmoins mentionner clairement l'annulation du document remplacé

Suivi de vos factures

Vous pouvez vérifier l'état de vos factures et de vos paiements à l'aide du portail d'état des suivi des factures (invoice status portal)

Quelles sont les principales fonctionnalités du portail ?

- Avoir une vue sur le statut de vos factures et de vos paiements en temps réel
- Recherchez la date de paiement
- Vérifiez vos coordonnées dans la base de données de Vestas
- Trouvez des articles de la base de connaissances et des sujets d'actualité pour obtenir des réponses à vos questions
- Créer un ticket si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire de la part du service comptabilité de Vestas
- Envoyer des factures

Combien d'utilisateurs de mon entreprise peuvent y accéder ?

Vous avez un nombre illimité d'utilisateurs qui peuvent utiliser le portail

Pour accéder à ce portail, vous devez :

- Consultez la vidéo [Vestas Supplier Invoice Status \(sharepoint.com\)](#)
- Veuillez préparer les informations suivantes :
 - Le nom de votre société
 - Le numéro de fournisseur de votre entreprise commençant par 5 et composé de 6 chiffres se trouvant sur les bons de commande émis par Vestas. Si vous ne connaissez pas votre numéro de fournisseur, veuillez contacter votre Vestas interlocuteur
 - Courrier électronique de votre entreprise. Votre domaine doit obligatoirement correspondre à votre courrier électronique domaine enregistré dans la base de données de Vestas. Si vous n'êtes pas sûr du domaine de messagerie que vous avez dans nos dossiers, veuillez-vous contacter votre principal interlocuteur chez Vestas

Une fois que vous avez passé en revue le processus, vous êtes maintenant prêt à vous inscrire via cette page : https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal

L'accès au portail est gratuit et ne modifie pas votre processus de soumission de facture ni n'affecte vos conditions de paiement convenues avec Vestas.

Où trouver de l'aide ?

Service comptabilité

Vous trouverez ci-dessous la liste des catégories à prendre en compte lorsque vous devez contacter le service comptabilité de Vestas :

- Besoin d'un détail de paiement / avis de paiement / d'une preuve de paiement
- Souhaitez soumettre des relevés de compte ou des lettres de rappel
- Circularisation de tiers

Veillez nous contacter par le biais de notre système de billetterie en envoyant un courrier électronique à financescsap@vestas.com.

En nous contactant de cette manière, vous recevrez une réponse automatique avec un numéro de ticket, notre service comptabilité sera en contact avec vous si nous avons besoin d'informations supplémentaire de votre part.

Notre objectif est de résoudre les tickets dans les 5 jours ouvrables

Vous pouvez également contacter notre service comptabilité en appelant directement les numéros de téléphone ci-dessous

Pays	Numéro de téléphone
Australie	+61 386987063
Chine	+86 1059232090
Allemagne	+45 973095900
Inde	+91 4466088188
Japon	+81 34588615
Corée	+82 220218202
Nouvelle Zélande	+64 63506871

Philippines	+63 27845770
Singapour	+ 65 63036531
Espagne	+34 913628350
Suède	+46 40376065
Royaume-Uni	+44 1925857126
Etats-Unis	+1 303655540
Etats-Unis	+50 33277600

Maintenance et mise à jour des données fournisseur

1. Mis à jour des coordonnées bancaires

Les pièces justificatives suivantes sont requises pour le changement des coordonnées bancaires

Si vous faites partie du réseau Ariba

Fournisseurs non enregistrés à la plateforme ariba

<p>Fournissez au moins 1 document suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIB • Facture 	<p>Fournissez au moins 1 document pouvant indiquer les informations bancaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détails de la société signés ou estampillés dans un papier à en-tête de la société • RIB • Facture
---	---

1. Changement de nom, d'adresse, de courrier électronique

Contactez votre Vestas interlocuteur ou votre acheteur chez Vestas fournissant les pièces justificatives :

Nom : Papier à entête/profil de l'entreprise indiquant le nouveau nom (signature non requise), informations sur les détails de la TVA/taxe, qu'il s'agisse de la TVA/taxe actuelle ou nouvelle

Adresse : Courrier électronique du fournisseur ou de l'entreprise confirmant la nouvelle adresse

Courrier électronique : E-mail du fournisseur ou papier à entête de l'entreprise indiquant le nouveau courrier électronique

2. Modification des règles incoterms, délais de paiement et changement de devise

Veillez contacter votre Vestas interlocuteur ou acheteur en indiquant la raison et les délais de paiement demandé. Une fois la négociation finalisée, un ticket sera créé dans le système ARIBA par votre Vestas interlocuteur et en fonction des modifications demandées, une approbation peut être requise. Une fois approuvé, le délai de traitement de vos requêtes est de 5 jours ouvrable et sera ensuite immédiatement mis à jour dans notre système.

Calculatrice des délais de paiement

Pour permettre à nos fournisseurs de mieux comprendre le calcul des délais de paiement nous vous invitons à télécharger notre outil de calcul de délais de paiement

Si vous avez des questions concernant l'outil, veuillez contacter email@vestas.com

Fournisseurs intégrés à la plateforme Ariba et factures papier

Exigences obligatoires

Uniquement pertinent pour les fournisseurs qui ont accepté de traiter avec Vestas sur la plate-forme Ariba. Pour profiter des avantages de la numérisation et faciliter un paiement plus rapide, vous devez utiliser Ariba pour la soumission des factures plutôt que d'envoyer les factures par courrier électronique

Veillez-vous assurer de nous envoyer une facture uniquement pour la quantité livrée. Si votre facture ne respecte pas ces exigences, elle sera rejetée et vous sera retournée, par ce fait le paiement sera retardé.

Votre facture doit indiquer :

- Un numéro de facture (référence)
- Date d'émission
- Taux d'imposition ou de TVA (%) et numéro d'identification fiscale ou de TVA de votre entreprise
- Date de livraison
- Quantité facturée par ligne

Tous les autres détails seront copiés directement à partir du bon de commande Vestas et il n'est pas possible de les mettre à jour par le fournisseur.

Tous les frais de livraison supplémentaires non inclus sur le bon de commande (tels que l'emballage, le fret, etc.) doivent être communiqués à votre Vestas acheteur avant de soumettre votre facture. Le non-respect de cette consigne peut entraîner un retard dans le traitement de votre facture et de votre paiement.

Les notes de crédit doivent se rapporter à des factures déjà soumises via Ariba. L'avoir doit indiquer un numéro d'avoir (référence) et le motif de l'avoir.

Envoi de factures

N'envoyez que des factures liées à des bons de commande Ariba via le réseau Ariba. Si vous envoyez également les factures sous forme de copie PDF par e-mail à nos boîtes dédiées à la facturation, elles vous seront retournées et ne seront pas traitées pour le paiement

Consulter l'état de vos factures

L'état de vos factures peut être visualisées en temps réel sur le réseau Ariba. Vous pouvez également configurer des notifications par e-mail pour suivre le statut de vos factures.

En cas de problèmes

Pour obtenir de l'aide, veuillez contacter ariba.ssc@vestas.com

Paielements et coordonnées bancaires

Veuillez-vous assurer que vos coordonnées bancaires sont mis à jour dans votre compte Vestas Ariba.

Si la date de paiement tombe un jour non ouvrable, le paiement sera effectué lors du prochain jour ouvrable

Factures papier

Conditions de facturation obligatoires de Vestas

Veuillez-vous référer à la section factures PDF

Envoi de vos factures

Veuillez envoyer vos factures, avoir ou notes de crédit à l'adresse postale indiquée sur le bon de commande Vestas. Une liste complète des adresses postales en fonction de la société de commande Vestas peut être consultée [ici](#).

Veuillez respecter les directives suivantes pour la soumission des factures :

- N'envoyez pas de factures proforma
- N'incluez pas d'autres documents (par exemple, les conditions de vente)

FAQ

1. Quel est le délai de réponse du service comptabilité ?

- Notre objectif est de répondre à vos questions dans un délai de 5 jours ouvrables

2. Comment rouvrir le ticket s'il vous n'êtes pas satisfait de la réponse ?

- Répondez simplement à la réponse par e-mail dans les 5 jours suivant sa réception. Sinon, le ticket se fermera automatiquement et vous devrez créer un nouveau ticket.
- 3. Que faire si vous ne pouvez pas accéder à notre portail de suivi des factures ?**
- Créez un ticket via financescsap@vestas.com

4. Comment résoudre une facture rejetée ?

- Les bons de commande sont la principale méthode de transaction requise avec Vestas.
- Veuillez-vous assurer de demander un bon de commande à votre interlocuteur Vestas.

Entrez en contact avec votre interlocuteur, vous devriez obtenir une réponse dans les 3 jours puis :

- Renvoyez la facture en répondant à tous à l'aide de l'e-mail de rejet de facture
- Attachez la/les facture(s) révisée(s)

NE PAS envoyer une note de crédit pour annuler la facture car votre facture incorrecte n'a pas été enregistrée dans le système de Vestas

5. Je ne sais pas à quelle entité Vestas je facture où je livre ?

- Cela devrait être indiqué sur le bon de commande, si vous n'avez pas reçu de bon de commande, veuillez contacter votre Vestas interlocuteur qui a passé la commande avec vous

6. Je n'ai pas reçu de bon de commande. Qui dois-je contacter ?

- Veuillez demander à votre Vestas interlocuteur qui a passé la commande. Vestas recommande fortement de NE PAS fournir de biens ou de services à Vestas sans aucun bon de commande.

N'oubliez pas PAS DE BON de COMMANDE - PAS DE TRAVAIL - PAS DE PAIEMENT

7. Comment vérifier délais de paiement ?

- Les délais de paiement sont indiqués dans la plateforme Vestas ARIBA. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de confirmer vos délais de paiement avec nous, veuillez contacter votre interlocuteur chez Vestas.

8. Comment modifier les délais de paiement ?

- Pour demander un nouveau délai de paiement, veuillez contacter votre Vestas interlocuteur ou votre acheteur chez Vestas en indiquant la raison et le délai de paiement demandé. Une fois la négociation finalisée, un ticket sera créé dans le système ARIBA par vos interlocuteurs et, en fonction du délai de paiement demandé, une approbation peut être requise. Une fois approuvé, le délai de traitement est de 5 jours ouvrable et sera immédiatement mis à jour dans notre système.