



Instructions de facturation pour les fournisseurs Vestas

Pour garantir un règlement rapide de vos factures, veuillez lire attentivement les conditions suivantes.

Veillez à toujours consulter la dernière version des instructions de facturation Vestas disponible à l'adresse <http://www.vestas.com/invoicing>.

Table des matières

Recommandations générales	2
Exigences obligatoires	3
Factures liées à la commande	3
Factures exemptées de bons de commande	4
Faire un avoir.....	4
Bilan.....	4
Envoi de factures et avoirs	5
Résoudre les problèmes de facture ou de paiement	6
Portail d'état des factures fournisseurs Vestas (Vestas Supplier Invoice Status)	6
Paiements et coordonnées bancaires.....	6

Recommandations générales

Le respect des recommandations suivantes permettra un traitement plus rapide des factures et des avoirs.

- Utiliser l'anglais ou la double langue (anglais + langue locale)
- Indiquez toujours une adresse électronique de contact sur chaque facture et avoir
- Les documents doivent être tapés et non écrits à la main
- Le délai de paiement doit correspondre au délai de paiement sur notre bon de commande
- Les lignes de facturation doivent suivre la même séquence que sur notre bon de commande
- Votre code de fournisseur, tel qu'il figure sur le bon de commande Vestas

Exigences obligatoires

Si votre facture n'est pas conforme, elle sera rejetée et vous sera renvoyée, ou le paiement sera retardé. Si votre facture est rejetée, n'envoyez pas de l'avoir, veuillez envoyer à nouveau une facture corrigée avec une nouvelle date de facture.

Factures liées à la commande

Les commandes d'achat sont la méthode de transaction requise avec Vestas. Assurez-vous de demander un bon de commande formel à votre contact Vestas. Veuillez-vous assurer que toutes les modifications convenues de la commande sont reflétées dans un bon de commande mis à jour de votre personne de contact Vestas (acheteur).

- Votre facture ne correspond qu'à un seul numéro de commande
- Votre facture doit être conforme à la législation en vigueur dans votre pays (pour plus d'informations, cliquez [ici](#))
- Les factures présentant des quantités supérieures à celles indiquées sur notre commande d'achat seront rejetées, à moins qu'une tolérance de livraison ne soit déjà convenue avec Vestas
- Votre facture ne sera pas émise avant la date de livraison effective
- Votre facture doit indiquer les montants de TVA, de taxe de vente, de TPS ou d'autres taxes comme un poste distinct du montant total de la facture.

L'en-tête doit clairement indiquer les éléments suivants :

- Numéro de commande
- «FACTURE» clairement en gros caractères dans l'en-tête ou équivalent en langue locale
- Nom de l'entreprise du fournisseur, adresse et numéro d'enregistrement à la TVA (n° de TVA, le cas échéant)
- Adresse de la société de commande Vestas et numéro de TVA (numéro de TVA, le cas échéant) exactement comme sur le bon de commande Vestas
- Numéro de facture et date d'émission (si votre facture a déjà été rejetée, date de nouvelle soumission)
- La devise de facturation doit correspondre à la devise de notre bon de commande.

Les lignes d'article doivent:

- Faites correspondre la description, les prix et faites référence aux lignes correspondantes du bon de commande Vestas et aux numéros de matériel Vestas (le cas échéant).
- Référez les acomptes versés par Vestas



Factures exemptées de bons de commande

Vous devez supposer qu'une référence de bon de commande Vestas est toujours requise sur votre facture. Cependant, il existe des circonstances particulières dans lesquelles une facture peut être soumise sans faire référence à un bon de commande. Ces cas sont connus sous le nom de PO exemptés et votre personne de contact Vestas vous informera avant le début des livraisons.

Pour ces cas, toutes les exigences relatives aux factures liées à la commande d'achat sont toujours valables à l'exception de la référence de la commande d'achat et des références de la ligne de commande d'achat.

Faire un avoir

Indiquez clairement «UN AVOIR COMPLETE» ou «UN AVOIR PARTIELLE» dans l'en-tête.

Indiquez toujours la personne de contact sur l'avoir.

Pour toute modification de la facture, par exemple différence de prix ou de quantité, veuillez envoyer un avoir correspondant au montant total de la facture originale, suivie d'une nouvelle facture corrigée. Si cela n'est pas possible en raison des exigences spécifiques du pays, veuillez envoyer une annulation partielle.

Votre avoir ne doit pas couvrir plusieurs factures.

Bilan

Les fournisseurs doivent envoyer un relevé de compte mensuel à compter du dernier jour du mois afin de faciliter le rapprochement des comptes. Pour les demandes liées à la déclaration de compte déjà envoyée, veuillez envoyer un email à financescsoa@vestas.com.

Envoi de factures et avoirs

Les fournisseurs doivent envoyer leurs factures et leurs avoirs par voie électronique à la boîte aux lettres pour les comptes fournisseurs indiquée sur le bon de commande Vestas. Ce n'est que dans le cas où les exigences du pays interdisent l'envoi d'une facture par courrier électronique qu'une facture imprimée devrait être soumise.

Vous trouverez une liste complète des boîtes aux lettres électroniques (factures pdf) et des boîtes aux lettres physiques (factures papier) à l'adresse <http://www.vestas.com/invoicing>.

Envoi électronique

Pour que votre facture soit reconnue par notre système de numérisation et puisse être traitée en conséquence, veuillez-vous assurer qu'elle est conforme aux règles suivantes. Les factures non conformes seront automatiquement rejetées et entraîneront un retard de paiement.

- Les factures et les avoirs doivent être au format pdf ou tiff - les fichiers ZIP seront rejetés.
- Chaque fichier pdf ou tiff ne doit contenir qu'une facture / avoir
- Votre courriel ne doit contenir que des factures et / ou des avoirs et ne doit inclure aucune autre pièce jointe.
- N'envoyez pas de factures proforma aux boîtes aux lettres de factures.
- Des informations supplémentaires ou des instructions spéciales doivent être incluses dans la facture elle-même et non dans le corps du courrier électronique.
- Ne soumettez pas une facture plus d'une fois
- Les numéros de référence des commandes d'achat doivent toujours être dactylographiés et ne jamais être écrits à la main.
- Tous les timbres requis pour se conformer aux exigences locales doivent être apposés sur un espace libre / dégagé.
- Si la facture s'étend sur plusieurs pages, il ne doit pas y avoir d'autres documents entre les pages de la facture (telles que les conditions de vente).
- Évitez les couleurs sombres ou les mises en page graphiques lourdes derrière les données de facture, car elles peuvent entraîner des numérisations illisibles.

Factures papier

Si une facture papier est requise en raison de la législation locale, elle doit être envoyée à l'adresse postale indiquée sur le bon de commande. Veuillez consulter la liste sur www.vestas.com/invoicing.

Facturation électronique / e-invoicing

Pour les commandes à 10 chiffres commençant par 43, vous pourrez peut-être envoyer une facture électronique à Vestas. Si vous avez des doutes, veuillez contacter votre personne de contact Vestas.

Résoudre les problèmes de facture ou de paiement

Avant de contacter Vestas, nous vous demandons de bien vérifier les points suivants :

- Les conditions de paiement sur votre facture sont-elles identiques à celles indiquées sur le bon de commande Vestas ?
- Les biens / services ont-ils été livrés ?
- La facture a-t-elle été envoyée dans la bonne boîte aux lettres et est-elle au bon format ?

Portail d'état des factures fournisseurs Vestas (Vestas Supplier Invoice Status)

Après l'enregistrement, vous pouvez vérifier l'état de vos factures. Ce portail doit également être utilisé pour poser des questions sur les factures et les paiements au lieu des requêtes par courrier électronique. Nous vous encourageons à fournir les pièces justificatives suivantes afin d'accélérer la résolution de l'incident :

- Copie du bon de commande Vestas
- Une preuve de livraison telle qu'un bon de livraison / connaissance signé ou tamponné par une personne autorisée
- Un enregistrement de temps ou un reçu de service signé et daté par une personne autorisée
- Relevé de compte mensuel au dernier jour du mois

Pour plus d'informations, veuillez consulter :

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

Paiements et coordonnées bancaires

Vestas réglera les factures ou les avoirs pendant les jours ouvrables. Si la date de paiement tombe un jour non ouvrable, le jour ouvrable suivant sera effectif pour le paiement.

Afin de protéger les informations sensibles de nos fournisseurs et de réduire les risques de fraude, nous vous demandons de demander la mise à jour de votre compte bancaire à votre personne de contact chez Vestas Global Procurement. Ils créeront une demande / ticket formel en votre nom en référence au document que vous avez fourni. Veuillez-vous assurer que vous communiquez à l'avance toute modification des détails de paiement de votre entreprise à votre personne de contact Vestas. Veuillez fournir les coordonnées bancaires sur la facture.