

# Requisiti per la fatturazione

Si prega di consultare la nostra pagina web per l'ultima versione: [www.vestas.com/invoicing](http://www.vestas.com/invoicing).

Per garantire la registrazione puntuale e tempestiva delle fatture, si prega di leggere attentamente i seguenti requisiti.

## Sommario

Raccomandazioni generali .....	2
Requisiti obbligatori .....	3
Ordini di acquisto e relative fatture .....	3
Fatture senza l'indicazione del PO .....	4
Note di credito .....	4
Stato dei conti .....	4
Invio fatture e note credito .....	5
Risoluzione dei problemi di fatturazione o di pagamento .....	6
Portale di stato della fattura fornitore di Vestas .....	6
Pagamenti e dettagli bancari .....	6

## Raccomandazioni generali

Il rispetto delle seguenti raccomandazioni consentirà una più rapida elaborazione delle fatture e delle note di credito.

- Usare la lingua inglese o doppia lingua (Inglese + Italiano)
- Indicare sempre un indirizzo di posta elettronica di contatto su ogni fattura e nota di credito
- I documenti devono essere scritti digitalmente e non manualmente.
- I termini di pagamento indicati in fattura devono essere conformi a quelli indicati sull'ordine di acquisto.
- Le linee della fattura devono seguire la stessa sequenza delle linee indicate sull'ordine di acquisto
- Il Codice Fornitore come indicato sull'ordine d'acquisto Vestas

## Requisiti obbligatori

I seguenti requisiti sono obbligatori. Se la fattura non è conforme, sarà respinta e rispedita al mittente o il relativo pagamento sarà effettuato in ritardo. Se la fattura è stata rigettata, vi sarà richiesto di inviare nuovamente una fattura corretta con una nuova data di fatturazione.

## Ordini di acquisto e relative fatture

Gli ordini di acquisto sono il metodo di transazione utilizzato da Vestas. Assicuratevi di ricevere un ordine di acquisto formale da parte del referente Vestas. Assicuratevi che tutte le modifiche concordate si riflettano in un ordine di acquisto aggiornato dal referente Vestas (Buyer).

- La fattura deve indicare un solo numero d'ordine d'acquisto.
- La fattura deve essere conforme alla legislazione del paese di riferimento.
- Le fatture con quantità superiori rispetto a quelle indicate sull'ordine di acquisto saranno respinte a meno che non ci sia una tolleranza di consegna già concordata con Vestas
- La fattura non deve essere emessa e inviata prima della data effettiva di consegna della merce o di esecuzione del servizio.
- La fattura deve indicare l'IVA, l'imposta sulle vendite, GST o altri importi fiscali come singole voci separate dal totale della fattura.

L'intestazione deve chiaramente indicare quanto segue:

- Il numero d'ordine d'acquisto Vestas
- La dicitura "FATTURA" chiaramente e a grandi lettere nell'intestazione
- La ragione sociale, l'indirizzo e il numero di P. IVA della Vs Società
- L'indirizzo della società Vestas committente e il numero di P. IVA esattamente come sull'ordine di acquisto Vestas
- Il numero e la data di emissione della fattura, (se la fattura è stata precedentemente rigettata, la nuova data di fatturazione)
- La valuta di fatturazione che deve corrispondere alla valuta indicata sull'ordine di acquisto Vestas

Le linee di fatturazione devono:

- Corrispondere con la descrizione e i prezzi; fare riferimento alle corrispondenti linee dell'ordine di acquisto Vestas e/o all'item number Vestas (dove applicabile).
- Fare riferimento a qualsiasi anticipo versato dalla Vestas.

## Fatture senza l'indicazione del PO

Il riferimento all'ordine di acquisto Vestas è sempre richiesto sulla fattura. Tuttavia, ci sono circostanze particolari in cui la fattura può essere presentata senza fare riferimento a un ordine di acquisto. Questi casi sono noti come "PO esentati" e la vostra persona di riferimento Vestas v'informerà prima dell'inizio delle consegne.

Per questi casi, tutti i requisiti di cui sopra sono ancora validi con l'eccezione del riferimento dell'ordine di acquisto e i riferimenti della linea di ordine d'acquisto.

## Note di credito

- Indicare la dicitura "NOTA DI CREDITO TOTALE" o "NOTA DI CREDITO PARZIALE" chiaramente e a grandi lettere nell'intestazione
- Indicare sempre un contatto amministrativo sulla nota di credito
- Se la nota di credito annulla totalmente o parzialmente una fattura già emessa, si deve fare riferimento al numero di fattura originale e, dove possibile, all'ordine d'acquisto Vestas.
- Per eventuali modifiche della fattura, per esempio prezzo o quantità parziali, si prega di inviare una nota di credito per l'intero importo della fattura originale seguito da una nuova fattura corretta. Se questo non è possibile a causa di requisiti specifici del paese - si prega di inviare una nota di credito parziale.
- Una singola nota di credito non deve coprire più fatture.

## Stato dei conti

I fornitori Vestas dovrebbero inviare un estratto conto mensile (SOA) all'ultimo giorno del mese per facilitare la conciliazione dei conti. Per richieste relative all'estratto conto già inviato, per favore inviate una e-mail a [financesscsoa@vestas.com](mailto:financesscsoa@vestas.com).



## Invio fatture e note credito

Vestas preferisce ricevere fatture e note credito elettroniche direttamente all'Account Payable mailbox come indicato nell'ordine di acquisto Vestas. Per le fatture in esenzione, per favore far riferimento alla mail box indicata nel nostro sito all'indirizzo [www.vestas.com/invoicing](http://www.vestas.com/invoicing).

### Invio elettronico

Al fine di assicurare che la vostra fattura sia riconosciuta dal nostro Sistema scanning e sia processabile, per favore assicurate che sia conforme alle seguenti indicazioni. Le fatture non conformi saranno rigettate automaticamente e questo comporterà un ritardo nei pagamenti.

- Fatture e note di credito devono essere in formato pdf o tiff - Zip files saranno rigettati
- Ogni file pdf o tiff dovrà contenere solo una fattura/nota credito
- La Vostra e-mail dovrà includere solo fatture e/o note credito e non dovrà includere nessun altro tipo di allegato
- Non inviate fatture proforma alle mailboxes
- Informazioni aggiuntive o specifiche istruzioni dovranno essere incluse nella fattura e non nel corpo della e-mail
- Non inviare la stessa fattura più di una volta
- Il numero di ordine dovrà essere sempre stampato e non scritto manualmente.
- Eventuali francobolli richiesti da leggi locali dovranno essere inseriti nello spazio libero
- Se la fattura si estende per più pagine, non ci dovrà essere nessun altro documento tra le pagine della fattura (come p.e. le condizioni di vendita)
- Evitare colori scuri o layout grafici pesanti nella data di fattura altrimenti risulteranno come documenti non leggibili

### Fatture cartacee

Per i fornitori locali nei seguenti paesi, una copia cartacea dovrebbe essere inviata all'indirizzo di posta indicato nell'ordine di acquisto, come indicato nel sito [www.vestas.com/invoicing](http://www.vestas.com/invoicing).

### e-fatture

Per ordini di 10 cifre che iniziano con 43, si potrebbe avere la possibilità di inviare una e-fattura. Se avete dei dubbi sulla possibilità di utilizzare questa funzione, contattate il Vostro referente Vestas.

## Risoluzione dei problemi di fatturazione o di pagamento

Prima di contattare Vestas per problemi di pagamento e/o di fatturazione, vi chiediamo di verificare quanto segue:

- Il Vostro termine di pagamento è lo stesso di quello indicato nell'ordine di acquisto Vestas?
- I materiali/servizi sono stati consegnati?
- La fattura è stata inviata alla corretta mailbox e nel formato corretto?

### Portale di stato della fattura fornitore di Vestas

Una volta registrato sul portale, è possibile verificare lo stato delle proprie fatture utilizzando il portale di stato della fattura fornitore di Vestas (portale di stato della fattura fornitore di Vestas).

Questo portale dovrebbe essere utilizzato anche per sollevare eventuali domande relative a fatture e pagamenti anziché a richieste di e-mail.

Ti consigliamo di fornire i seguenti documenti giustificativi per accelerare la risoluzione dell'incidente:

- Copia dell'ordine di acquisto di Vestas
- Bollettino di consegna firmato e timbrato dal magazzino di ricezione o dal corriere di Vestas
- Prova di ricezione di servizi o registrazione cronologica firmata e datata da una persona autorizzata Vestas
- Estratto conto mensile l'ultimo giorno del mese.

Per ulteriori informazioni, visitare:

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

### Pagamenti e dettagli bancari

Vestas esegue pagamenti nei giorni lavorativi. Se la data di pagamento cade in un giorno non lavorativo, il giorno lavorativo successivo sarà efficace.

Al fine di proteggere le informazioni sensibili dei nostri fornitori e ridurre il rischio di frode, ti chiediamo di richiedere l'aggiornamento del tuo conto bancario dalla persona di contatto in Vestas Global Procurement. Creeranno una richiesta / biglietto formale a tuo nome con riferimento al documento che hai fornito. Assicurati di comunicare in anticipo eventuali modifiche ai dati di pagamento della tua azienda al tuo referente Vestas. Si prega di fornire i dettagli bancari sulla fattura.

### Richieste

Per favore contattate il Vostro Vestas Supplier Account Manager per richieste connesse a questa istruzione.