

Requisitos de faturação

De modo a garantir a rápida e oportuna liquidação das vossas faturas solicitamos que leia atentamente os seguintes requisitos.

Por favor, consulte a nossa página para a versão mais recente no www.vestas.com/invoicing.

Índice

Recomendações gerais.....	2
Requisitos obrigatórios	3
Faturas com base em Ordens de Compra (“Purchase Order” or “PO”)	3
Faturas isentas de Ordem de Compra (PO).....	4
Notas de Crédito	4
Extratos de Conta Corrente.....	4
Apresentação de faturas e notas de crédito	5
Resolução de problemas de faturação ou pagamento.....	6
Portal de status de fatura do fornecedor Vestas.....	6
Pagamentos e detalhes bancários	6



Recomendações gerais

O cumprimento das recomendações seguintes permitirá um processamento mais rápido das faturas e notas de crédito

- Uso do inglês ou idioma duplo (inglês + idioma local)
- Indique sempre um endereço de e-mail de contato em cada nota de fatura e crédito
- Os documentos devem ser digitados (em letra de máquina) e não manuscritos
- O prazo de pagamento deve corresponder ao prazo de pagamento em nosso pedido
- As linhas de fatura devem seguir a mesma sequência de nossa ordem de compra
- O seu código de fornecedor Vestas, conforme indicado na ordem de compra da Vestas

Requisitos obrigatórios

Os seguintes requisitos são obrigatórios. Se a sua fatura não estiver em conformidade, ela será rejeitada e devolvida, ou o pagamento será adiado. Se a sua fatura for rejeitada, será obrigado a reenviar uma fatura corrigida com uma nova data de fatura.

Faturas com base em Ordens de Compra (“Purchase Order” or “PO”)

A Vestas utiliza, como método transaccional preferido, Ordens de Compra (do inglês “Purchase Order” com o acrónimo “PO”). Certifique-se de que solicita uma ordem de compra (número de PO) formal junto do seu contacto Vestas. Certifique-se de que todas as alterações acordadas na encomenda são refletidas numa encomenda atualizada da sua pessoa de contacto Vestas (comprador).

- À sua fatura deve corresponder apenas a um número de Ordem de Compra (PO)
- A sua fatura terá obrigatoriamente de obedecer à legislação do país
- As faturas que indiquem quantidades maiores do que em nosso pedido serão rejeitadas, a menos que haja uma tolerância de entrega já acordada com a Vestas
- A sua fatura não poderá ser emitida antes da data efetiva de entrega
- A vossa fatura deverá indicar o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA, imposto sobre vendas ou outros custos fiscais) como um item de linha separado do valor total da fatura.
- O cabeçalho da fatura deve indicar claramente o seguinte:
- Número da ordem de compra (PO) Vestas
- A indicação "FATURA" claramente identificada em letras grandes no cabeçalho, ou equivalente de idioma local
- Nome da vossa firma, endereço e número de identificação fiscal (VAT number quando aplicável)
- O nome e endereço da firma Vestas que efetuou a encomenda bem como o seu número de IVA (VAT number, se aplicável) exatamente como indicado na Ordem de Compra (PO) da Vestas
- Número da fatura e respetiva data de emissão (se a sua fatura inicial foi rejeitada anteriormente, a data da reapresentação)
- Qual a moeda da fatura, que deve corresponder à moeda do nosso pedido

As linhas da sua fatura deverão:

- Corresponder à descrição e preços conforme as linhas correspondentes na Ordem de Compra (PO) da Vestas e aos números de material da Vestas (quando aplicável)
- Fazer referência de quaisquer adiantamentos feitos pela Vestas

Faturas isentas de Ordem de Compra (PO)

A vossa empresa deverá partir do princípio de que a referência do número de Ordem de Compra (PO) Vestas é sempre obrigatória na fatura. No entanto, existem circunstâncias especiais em que uma fatura pode ser apresentada sem ser necessário efetuar referência a uma ordem de compra (PO). Esses casos são conhecidos como "Faturas isentas de PO" e o seu contacto interno na Vestas (Gerente de Contas de Fornecedores) irá informá-lo antes do início das entregas.

Para estes casos, todos os requisitos acima mencionados continuam válidos, com exceção da referência da ordem de compra e das referências da linha da Ordem de Compra (PO).

Notas de Crédito

- Indicar claramente e em letras grandes a indicação "NOTA DE CRÉDITO PELA TOTALIDADE" ou "NOTA DE CRÉDITO PARCIAL" no cabeçalho
- Indicar sempre a vossa pessoa de contacto na nota de crédito
- Se a nota de crédito emitida cancelar total ou parcialmente uma fatura já emitida, esta deverá referenciar a sua fatura original e, se for caso disso, a ordem de compra da Vestas.
- Se efetuar quaisquer alterações à fatura, por exemplo: preço ou quantidade, envie por favor uma nota de crédito para o valor total da fatura original seguido de uma nova fatura corrigida. Se isso não for possível devido a requisitos específicos do país - por favor envie um cancelamento parcial.
- A sua nota de crédito não deve abranger várias faturas em simultâneo.

Extratos de Conta Corrente

Os fornecedores devem enviar um extrato de conta corrente mensal a partir do último dia do mês para facilitar a reconciliação de contas. Para solicitações relacionadas com o Extrato de Contas Correntes enviados, envie um e-mail para financescsoa@vestas.com.

Apresentação de faturas e notas de crédito

A Vestas tem como método preferido de receção de faturas e notas de crédito o envio de documento eletrónico, por parte do fornecedor, diretamente para uma caixa de correio eletrónico de Contas a Pagar, conforme mostrado na ordem de compra (PO) da Vestas. Para faturas que não necessitam de número de Ordem de Compra (PO), por favor consulte qual a caixa de correio indicada na nossa página de internet corporativa, www.vestas.com/invoicing.

Envio eletrónico de faturas

Para garantir que sua fatura seja reconhecida pelo nosso sistema de digitalização informático e possa ser processada adequadamente, verifique se ela está em conformidade com as regras a seguir. As faturas que não cumprirem estes requisitos serão rejeitadas automaticamente e levará a atrasos no pagamento das mesmas.

- As faturas e notas de crédito devem estar em formato PDF ou TIFF - os arquivos ZIP serão automaticamente rejeitados
- A cada ficheiro PDF ou TIFF enviado deverá corresponder apenas 1 nota de fatura / nota de crédito
- A vossa mensagem de correio eletrónico deverá incluir apenas faturas e / ou notas de crédito e não deve incluir quaisquer outros anexos
- Não envie faturas proforma para as caixas de correio de faturas
- Informações adicionais ou instruções especiais devem ser incluídas na própria fatura e não no corpo da mensagem de correio eletrónico
- Não envie uma fatura mais do que uma vez
- O número de referência da ordem de compra (PO) devem ser sempre digitados (em letra de máquina) e nunca escritos à mão
- Todos os selos exigidos para cumprir um requisito local devem ser feitos em um espaço livre
- Se a fatura abranger várias páginas, não deverão existir outros documentos entre as páginas da fatura (tais como condições de venda)
- Evite cores escuras ou layouts gráficos pesados por trás dos dados da fatura, pois estes podem resultar em leituras ilegíveis

Faturas em papel

Para fornecedores locais nos seguintes países, uma fatura impressa deve ser enviada para o endereço postal, conforme indicado na ordem de compra (PO), ou conforme indicado em www.vestas.com/suppliers

e-Faturação

Para ordens de compra de 10 dígitos começadas pelo prefixo 43, existe a opção de enviar para enviar uma fatura eletrónica. Se tiver dúvidas sobre a possibilidade de utilizar esta funcionalidade, contacte o seu Gestor de contas de fornecedor no Vestas



Resolução de problemas de faturação ou pagamento

Antes de entrar em contato com a Vestas para questões de pagamento e / ou fatura, solicitamos que você verifique primeiro o seguinte:

- O prazo de pagamento que está na sua fatura está conforme o indicado na ordem de compra (PO) da Vestas?
- Os bens / serviços foram entregues?
- A fatura foi enviada para a caixa de correio eletrónico ou postal correta e está no formato correto?

Portal de status de fatura do fornecedor Vestas

Depois de se registrar no portal, você pode verificar o status da (s) fatura (s) usando o Portal de status de fatura de fornecedores da Vestas (Vestas Supplier Invoice Status Portal).

Este portal também deve ser usado para levantar questões relacionadas a faturas e pagamentos em vez de consultas por e-mail.

Recomendamos que você forneça os seguintes documentos de apoio para agilizar a resolução do incidente:

- Cópia do pedido de compra da Vestas
- Nota de entrega assinada e carimbada pelo armazém de recebimento ou pela transportadora Vestas
- Prova de recebimento de serviços ou registro de tempo assinado e datado por uma pessoa autorizada da Vestas
- Extrato de conta mensal no último dia do mês.

Para mais informações, visite: https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal

Pagamentos e detalhes bancários

Vestas faz pagamentos durante a semana. Se a data de pagamento cair em um dia não útil, o próximo dia útil será efetivo. Tabela

Para proteger as informações confidenciais de nossos fornecedores e reduzir o risco de fraude, pedimos que você solicite a atualização de sua conta bancária para sua pessoa de contato na Vestas Global Procurement. Eles criarão uma solicitação em seu nome com referência ao documento que você forneceu. Certifique-se de comunicar quaisquer alterações nos detalhes de pagamento da sua empresa à sua pessoa de contato da Vestas com antecedência. Por favor, forneça os dados bancários na fatura.

Consultas

Entre em contacto com o seu Gestor de Conta Vestas para obter informações sobre esta mesma instrução.