

## Vestas Tedarikçileri için

# FATURA TALİMATLARI



**Faturalarınızın en kısa süre içerisinde ve zamanında ödenmesi için aşağıdaki gereklilikleri lütfen dikkatle okuyunuz.**



### Genel Kurallar

Faturalarınızın işleme girebilmesi için aşağıdaki kurallara uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

- **Dil:** Faturalarınızı İngilizce+Türkçe olarak düzenleyiniz.
- **İrtibat e-mail adresi:** Her fatura üzerinde irtibat e-posta adresinizi her zaman belirtiniz. Faturanız ile ilgili sorunlar olduğunda vereceğiniz bu e-mail adresi üzerinden bağlantıya geçilecektir.
- **Fatura belgesi:** Fatura ve ek belgeler el yazılı değil bilgisayar çıktısı olmalıdır.
- **Ödeme süresi:** Vestas Satınalma Emrinde (PO) belirtilen ödeme süresi ile aynı olmalıdır.
- **Fatura satırları:** Vestas Satınalma Emrindeki (PO) satırlarla aynı sırayı takip etmelidir.
- **Tedarikçi Kodu:** Vestas Satınalma Emrinde yer alan tedarikçi kodunuz fatura üzerinde yer almalıdır.



### Zorunlu Gereklilikler

Faturanızın burada belirtilen kurallara uygun olmaması halinde, fatura reddedilerek size iade edilecek ya da ödemeniz gecikecektir. Faturanızın reddedilmesi halinde, düzeltilmiş faturanızı yeni tarihi ile tekrar göndermeniz gerekecektir.



## Satınalma Emri (PO) Karşılığı Düzenlenecek Faturalar

Satın Alma Emirleri (PO), Vestas fatura kayıt sistemi için şarttır. Herhangi bir siparişi kabul etmeden bağlantıda olduğunuz Vestas satınalma sorumlusundan resmi bir Satın Alma Emri (PO) talep etmeniz gerekir. Siparişle ilgili sonradan olabilecek tüm değişikliklerin bağlantıda olduğunuz Vestas satınalma sorumlusu tarafından Satınalma Emri'nde güncellenmesini sağlayınız.

- Faturanız sadece tek bir Satınalma Emri (PO) numarasına karşılık düzenlenmelidir.
- Faturanız Türkiye'de geçerli her türlü yasal düzenlemeye uygun olmalıdır (Tam unvan, adres, iletişim bilgileri, vergi kimlik numarası, vergi dairesi kesinlikle bulunmalıdır).
- Satınalma Emrinde (PO) belirtilenden **fazla miktarları** gösteren faturalar reddedilecektir (İstisna: Vestas ile üzerinde anlaşmaya varılmış olan bir teslimat toleransı olması durumu dışında)
- Fatura tarihi, fiili teslimat tarihi öncesinde olacak şekilde düzenlenemez.
- Faturanızda KDV ve benzeri diğer vergiler ile ilgili tutarlar toplam fatura bedeli dışında ayrı kalemler halinde gösterilmelidir.

### Fatura belgesinin üst kısmında aşağıdaki hususlar açık olarak belirtilecektir:

- Satınalma Emri (PO) numarası, bu numara açıkça görünür bir şekilde fatura üzerinde belirtilmedikçe faturanız İŞLEME ALINMAZ (aşağıda belirtilen istisnalar hariç).
- Üst bilgi kısmında büyük ve geniş harflerle "FATURA/INVOICE" yazılacaktır.
- Tedarikçi şirketin adı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası
- Vestas Satınalma Emrinde belirtilen şekilde, tam ve eksiksiz olarak, siparişi veren Vestas şirket adresi, vergi dairesi ve numarası
- Fatura no ve düzenleme tarihi, (faturanızın daha önceden reddedilmiş olması halinde, yeniden sunulduğu tarih)
- Fatura para birimi Satınalma Emri üzerinde belirtilen para birimi ile aynı olacaktır.

### Fatura üzerindeki her bir kalemlle ilgili satırlar

- Vestas Satınalma Emri ve (uygun olması halinde) Vestas malzeme numaralarında belirtilen tanım, fiyatlarla eşleşmeli ve faturadaki satırlar Satınalma Emri'ndeki ilgili satırlarla aynı olmalıdır.
- Eğer varsa Vestas tarafından yapılmış olan tüm avans ödemeleri belirtilmelidir.

### Satınalma Emrinden (PO) istisna olan faturalar

Vestas Satınalma Emri numarasının faturanızda her zaman gerekli olduğunu varsaymalısınız. Bununla birlikte, herhangi bir Satınalma Emri olmadan fatura gönderebileceğiniz özel durumlar da söz konusu olabilir. Bu durumlar Satınalma Emri (PO) istisnası olarak tanımlanır. Bu tür durumlarda Vestas satınalma görevlisi teslimatlar başlamadan önce bu konuda sizi bilgilendirecektir.

Bu gibi durumlar için Satınalma Emri ile ilgili faturalar için geçerli olan yukarıda belirtilmiş tüm gereklilikler Satınalma Emri numarası ve Satınalma Emri satırları hariç olmak üzere geçerli olmaya devam edecektir.



## Mutabakat Tablosu

Tedarikçiler hesaplardaki mutabakatı kolaylaştırmak için her ayın son günü aylık hesap tablosu göndermelidir. Mutabakat ile ilgili talepler için [financescsoa@vestas.com](mailto:financescsoa@vestas.com) e-posta adresine elektronik posta gönderiniz.



## Faturaların Ulaştırılması

Tedarikçilerden e-fatura mükellefi olanlar düzenleyeceği faturaları e-fatura sistemi üzerinden göndereceklerdir. E-fatura mükellefi olmayan tedarikçiler ise basılı fatura göndereceklerdir. Basılı faturaların okunaklı olması şarttır. E-faturaların ve basılı faturaların üzerinde açık bir şekilde Vestas Satın Alma Emri (PO) numarasının yazılması şarttır. Aksi takdirde faturalar kayıtlara alınmaz. Ayrıca, faturaların kayıtlara alınabilmesi için taratılarak pdf veya tiff formatında [EastEMEAinvoices@vestas.com](mailto:EastEMEAinvoices@vestas.com) e-mail adresine gönderilmesi (birden fazla fatura olması durumunda her bir fatura ayrı bir pdf olacak şekilde) zorunludur. Basılı faturalar taranıp [EastEMEAinvoices@vestas.com](mailto:EastEMEAinvoices@vestas.com) mail adresine mail atıldıktan sonra, faturanın orijinal nüshası Vestas-İstanbul adresine kargolanmalıdır.



## Taranan Faturaların E-posta İle Gönderilmesi

Faturanızın tarama sistemimizce tanınması ve buna uygun olarak işlenebilmesi için aşağıdaki kurallara uygun olmasını sağlayınız. Bu kurallara uygun olmayan faturalar otomatik olarak reddedilecek ve bu da ödemelerde gecikmelere neden olacaktır.

- Vestas fatura ödeme kayıtlarını tüm dünyada tek bir merkezden yapmaktadır, bu yüzden faturanızın taratılıp ilgili merkeze e-mail ile gönderilmesi gerekmektedir.
- Faturanızı kargo ile Vestas İstanbul ofisine göndermeden önce mutlaka aşağıdaki kurallara uygun olarak tarayıp [EastEMEAinvoices@vestas.com](mailto:EastEMEAinvoices@vestas.com) adresine e-mail eki olarak gönderiniz.
- Faturalar mutlaka pdf ya da tiff formatında olmalıdır, ZIP vb diğer dosya formatları kabul edilmeyecektir.
- Her bir pdf ya da tiff dosyasında sadece bir fatura yer almalıdır. Faturalarınızı topluca taratıp tek bir pdf dosyası olarak göndermeyiniz.
- E postanızda sadece fatura olmalı bunun dışında herhangi bir ek bulunmamalıdır.
- Satınalma Emri (PO) üzerinde gösterilen fatura gönderim e-mail adreslerine proforma faturaları göndermeyiniz.
- Ek bilgiler ya da özel talimatlar eposta içerisinde değil taranan faturanın içerisinde yer almalıdır.
- Bir faturayı birden fazla kez göndermeyiniz.

- Satınalma Emri (PO) numaraları her zaman daktilo ile yazılmış ya da bilgisayar çıktısı olmalı, el yazısı ile yazılmamalıdır.
- Yerel düzenlemeler uyarınca gerekli olabilecek her türlü mühür, kaşe veya imza boş ve açık bir alanda olmalı, fatura bilgilerinin üzerini örtmemelidir.
- Faturanın birden fazla sayfadan oluşması halinde, fatura sayfaları arasında herhangi bir diğer belge (örneğin satış koşulları) yer almamalıdır.
- Tarama sonrasında okunmayı zorlaştıracığından, fatura belgelerinin arka planında koyu renkler ya da yoğun grafik tasarımlardan kaçınınız.
- [EastEMEAinvoices@vestas.com](mailto:EastEMEAinvoices@vestas.com) adresine kurallara uygun olarak taratılıp gönderilmeyen faturalar ödeme planına girmeyecek ve ödemeniz geçecektir. Faturanızı kargo ile Vestas İstanbul adresine göndermeden önce mutlaka taratıp [EastEMEAinvoices@vestas.com](mailto:EastEMEAinvoices@vestas.com) adresine gönderiniz.

## Faturalama ve ödeme ile ilgili sorunların çözülmesi

Vestas ile irtibata geçmeden önce aşağıdaki hususları kontrol etmenizi rica ediyoruz:

- Faturanızdaki ödeme süresi Vestas Satınalma Emrinde (PO) belirtilenle aynı mı?
- Satınalma Emrine (PO) konu mallar teslim edildi veya hizmetler sunuldu mu?
- Fatura doğru e-posta adresine doğru formatta gönderildi mi?
- Faturanız üzerinde Satınalma Emri (PO) numarasını belirttiniz mi?



## Vestas Tedarikçi Portalında Fatura Ödeme Durumunun Kontrol Edilmesi

Vestas'a gönderdiğiniz faturaların kayıtlara girip girmediğini ve ödeme zamanını internet üzerinden takip edebilirsiniz. Bu hizmetten yararlanabilmek için aşağıdaki adresten kayıt olunuz:

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

Kayıt olduktan sonra Vestas Tedarikçi Portalını kullanarak faturalarınızın durumunu kontrol edebilirsiniz.

Bu portal - fatura ve ödemelerle ilgili sorularınızı Vestas'a iletmek için de kullanılmalıdır ve e-posta göndermek yerine tercih edilmelidir.

Ödeme ile ilgili sorunlarda, çözümün hızlandırılması için aşağıdaki destekleyici belgeleri de sunmanız faydalı olacaktır:

- Vestas Satın Alma Emri'nin bir kopyası
- Teslimat makbuzu/konşimento gibi yetkili Vestas çalışanı tarafından imzalanmış ya da mühürlenmiş teslimatla ilgili kanıtlar
- Yetkili bir Vestas çalışanı tarafından tarih atılarak imzalanmış servis kaydı ya da hizmet makbuzu

- Ayın son günü itibarıyla aylık hesap bildirimini



## Ödeme ve Banka detayları

Vestas ödemeleri iş günlerinde yapmaktadır. Ödeme tarihinin iş günü haricinde bir güne denk gelmesi halinde, ödeme bu tarihi takip eden ilk iş günü yapılacaktır.

Tedarikçilerimizin hassas bilgilerinin korunması ve sahtekarlık riskinin azaltılması için banka hesap numaranız ile ilgili değişiklikleri sadece Vestas Global Satınalma bölümünde bağlantıda olduğunuz Vestas çalışanına yazılı olarak bildiriniz. Sunmuş olduğunuz belgeye atıfta bulunarak Vestas sizin için gerekli değişiklikleri yapacaktır. Şirketinizin ödeme bilgileri ile ilgili her türlü değişikliği Vestas Global Satınalma çalışanına ödeme tarihinin öncesinden bildiriniz. Banka hesap bilgilerinizi fatura üzerinde de belirtiniz.

# İŞBİRLİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ

Vestas Rüzgar Enerjisi Sistemleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

Değirmen Sokak, Nidakule İş Merkezi, No:18/14

Kozyatağı-İstanbul

Anadolu Kurumlar V.D. 9250403609