

# Instructions de facture

## Factures numériques via Ariba Network

### Exigences obligatoires

Veillez envoyer votre facture numérique liée aux PO reçues via Ariba via votre compte Ariba. S'il vous plaît assurez-vous que vous nous envoyez une facture seulement pour la quantité livrée. Si votre facture ne se conforme pas à ces exigences, elle sera rejetée et retournée à vous, ou le paiement résulte en retard.

Votre facture doit indiquer

- un numéro de facture (référence)
- date de l'émission
- Taux d'imposition ou de TVA (%) et le numéro d'enregistrement de la taxe ou de la TVA de votre entreprise
- date de livraison
- quantité facturée par ligne
- Tous les autres détails seront copiés directement à partir du PO Vestas et il n'est pas possible de mettre à jour par fournisseur.

Tous les frais de livraison supplémentaires non inclus sur le PO (tels que l'emballage, le frais de port, etc.) doivent être communiqués à l'acheteur Vestas avant de soumettre votre facture. Si vous ne le faites pas, vous risquez de retarder le traitement de votre facture et de votre paiement.

Les notes de crédit doivent se rapporter aux factures déjà soumises via Ariba. La note de crédit doit indiquer un numéro de note de crédit (référence) et la raison du crédit.

Informations supplémentaires et instructions détaillées → [ICI](#)

### Soumettre votre facture

Ne soumettez que les factures numériques liées aux POs Ariba via le réseau Ariba. Si vous envoyez également la facture sous forme de copie PDF par e-mail à nos boîtes aux lettres de facture, elle vous sera retournée et ne sera pas traitée pour paiement.

Instructions détaillées sur la soumission d'une facture numérique via Ariba → [ICI](#)

### État de la facture

Tous les changements apportés à l'état de votre facture numérique peuvent être consultés en temps réel sur Ariba. Vous pouvez également configurer des notifications par e-mail pour tous les changements d'état de **facture** sur Ariba.

### En cas des problèmes

Pour obtenir du soutien et de l'aide, s'il vous plaît contactez [ariba.ssc@vestas.com](mailto:ariba.ssc@vestas.com)

### Paiements et coordonnées bancaires

Si la date de paiement est un jour de non-travail, le jour ouvrable suivant sera effectif.

Veillez vous assurer que les informations de paiement de votre entreprise sont à jour sur votre compte Vestas Ariba. Instructions détaillées pour comment examiner et mettre à jour vos données → [ICI](#)

# Instructions de facture

## Factures PDF

### Exigences obligatoires

S'il vous plaît ne pas envoyer votre facture à moins qu'il n'ait été entièrement livré. Si votre facture ne se conforme pas à ces exigences, elle sera rejetée et retournée à vous, ou le paiement résulte en retard.

Votre facture doit indiquer

- "INVOICE", ou équivalent en langue locale, en grosses lettres dans l'en-tête
- un numéro de facture et la date d'émission
- une seule référence de bon de commande
- les articles ou les quantités indiquées sur notre commande
- TVA, taxe de vente, TPS ou autres montants de taxe séparément du montant total
- le nom, l'adresse et le numéro de TVA de votre entreprise (le cas échéant)
- Adresse de l'entreprise cliente et numéro de TVA (le cas échéant) exactement comme sur le bon de commande
- la même devise que notre bon de commande
- les mêmes descriptions et les prix des articles comme notre bon de commande
- tout numéro de matériel Vestas comme sur le bon de commande
- les lignes correspondantes sur notre bon de commande

Les avoirs ne font référence qu'à une seule facture et

- toujours indiquer votre interlocuteur chez Vestas
- votre numéro de facture d'origine et, le cas échéant, notre bon de commande

### Factures exemptées de bon de commande

Il existe des circonstances particulières où une facture peut être soumise sans notre référence de bon de commande. Votre interlocuteur Vestas vous informera avant le début des livraisons si tel est le cas. Toutes les exigences indiquées ci-dessus sont toujours valables à l'exception de la référence du bon de commande et des références de ligne du bon de commande.

### Soumettre votre facture

Veillez vous envoyer votre facture ou avoir à la boîte aux lettres indiquée sur le bon de commande de Vestas.

Une liste complète des adresses e-mail pour chaque société de commande Vestas peut être consultée [ici](#).

Pour vous assurer que votre facture peut être traitée efficacement, veuillez vous assurer qu'elle est conforme aux règles suivantes.

- Format PDF - Les fichiers ZIP et les fichiers protégés par mot de passe ne seront pas traités
- chaque PDF ne doit contenir qu'une facture ou un avoir
- n'envoyez pas nos comptes payables des factures proforma
- n'incluent pas d'autres documents (par exemple les conditions de vente) entre les pages de factures dans un PDF.
- 

### En cas des problèmes

Avant de nous contacter s'il vous plaît vérifier que

- l'état de votre facture dans le portail Vestas Supplier Invoice Status Portal
- tous les matériaux ou les prestations sur la facture ont été livrées
- la facture a été envoyée à la boîte aux lettres correcte conforme à cette instruction

Veillez utiliser le [Supplier Invoice Status Portal](#) pour soulever des questions concernant la facture et les paiements au lieu de nous envoyer un e-mail directement.

### Paiements et coordonnées bancaires

Si la date de paiement est un jour de non-travail, le jour ouvrable suivant sera effectif.

Veillez nous informer de tout changement apporté aux informations de paiement de votre entreprise à votre interlocuteur Vestas bien avant le changement réel.

# Instructions de facture

## Factures papier

### Exigences obligatoires

Veillez consulter cette section pour les factures PDF.

### Factures exemptées de bon de commande

Veillez consulter cette section pour les factures PDF.

### Soumettre votre facture

Veillez vous envoyer une facture ou un avoir à l'adresse postale indiquée sur le bon de commande de Vestas. Une liste complète des adresses postales en fonction de la société de commande Vestas peut être consultée [ici](#).

Pour vous assurer que votre facture peut être traitée efficacement, veuillez vous assurer qu'elle est conforme aux règles suivantes.

- n'envoyez pas nos comptes payables des factures proforma
- n'incluent pas d'autres documents (par exemple les conditions de vente) entre les pages de factures dans un PDF.

### En cas des problèmes

Avant de nous contacter s'il vous plaît vérifier que

- l'état de votre facture dans le portail Vestas Supplier Invoice Status Portal
- tous les matériaux ou les prestations sur la facture ont été livrées
- la facture a été envoyée à la boîte aux lettres correcte conforme à cette instruction

Veillez utiliser le [Supplier Invoice Status Portal](#) pour soulever des questions concernant la facture et les paiements au lieu de nous envoyer un e-mail directement.

### Paiements et coordonnées bancaires

Si la date de paiement est un jour de non-travail, le jour ouvrable suivant sera effectif.

Veillez nous informer de tout changement apporté aux informations de paiement de votre entreprise à votre interlocuteur Vestas bien avant le changement réel.