

Istruzioni per la fatturazione

Fatture digitali tramite Ariba Network

Requisiti obbligatori

Invia la tua fattura digitale relativa agli acquisti effettuati in Ariba tramite il tuo account Ariba. Assicurati di inviarcene solo una fattura per la quantità consegnata. Se la fattura non è conforme a questi requisiti, verrà rifiutata e restituita al mittente o il pagamento ritardato.

La fattura deve indicare:

- il numero di fattura (riferimento)
- data di emissione
- Aliquota d'imposta o IVA (%) e il numero di partita IVA o IVA della società
- data di consegna
- quantità fatturata per riga

Tutti gli altri dettagli verranno copiati direttamente dal PO Vestas e non è possibile aggiornare dal fornitore.

Eventuali costi di consegna extra non inclusi nell'ordine di acquisto (come imballaggio, trasporto ecc.) Devono essere comunicati all'acquirente di Vestas prima di inviare la fattura. In caso contrario, si potrebbero verificare ritardi nell'elaborazione della fattura e del pagamento.

Le note di credito devono riferirsi a fatture già inviate tramite Ariba. La nota di credito deve indicare un numero di nota di credito (riferimento) e il motivo del credito.

Ulteriori Informazioni e istruzioni dettagliate → [HERE](#)

Invio della fattura

Invia solo fatture digitali relative ai PO di Ariba tramite Ariba Network. Se invii anche la fattura come copia PDF via e-mail alle nostre caselle di posta, questa ti verrà restituita e non verrà elaborata per il pagamento.

Istruzioni dettagliate su come inviare una fattura digitale tramite Ariba → [HERE](#)

Stato fattura

Tutte le modifiche allo stato della fattura digitale possono essere visualizzate in tempo reale in Ariba. È inoltre possibile impostare notifiche tramite posta elettronica per tutte le modifiche dello stato della fattura utilizzando Ariba.

In caso di problemi

Per assistenza, contattare ariba.ssc@vestas.com

Pagamenti e dati bancari

Se la data di pagamento cade in un giorno non lavorativo, sarà effettivo il giorno lavorativo successivo.

Assicurati che i dati di pagamento della tua azienda siano aggiornati nel tuo account Vestas Ariba. Istruzioni dettagliate su come rivedere e aggiornare i tuoi dati → [HERE](#)

Istruzioni per la fatturazione

Fatture PDF

Requisiti obbligatori

Si prega di non inviare la fattura a meno che non sia stata completamente consegnata. Se la fattura non è conforme a questi requisiti, verrà rifiutata e restituita all'utente o il pagamento ritardato.

La fattura deve indicare

- "INVOICE", o equivalente in lingua locale, in lettere grandi nell'intestazione
- un numero di fattura e la data di emissione
- un riferimento a un singolo ordine di acquisto
- articoli o quantità indicati nell'ordine di acquisto
- IVA o altri importi IVA separatamente dall'importo totale
- il nome dell'azienda, l'indirizzo e il numero di partita IVA (se applicabile)
- ordine Vestas, indirizzo società e partita IVA (ove applicabile) esattamente come nell'ordine di acquisto
- la stessa valuta del nostro ordine di acquisto
- le stesse descrizioni degli articoli e i prezzi del nostro ordine di acquisto
- eventuali codici di materiale Vestas nell'ordine di acquisto
- le righe corrispondenti sul nostro ordine di acquisto

Le note di accredito fanno riferimento a una sola fattura e

- indicare sempre la persona di contatto in Vestas
- il numero di fattura originale e nel caso, il nostro riferimento all'ordine di acquisto

Fatture esentate dall'ordine fornitore

Ci sono circostanze particolari in cui una fattura può essere inviata senza il nostro riferimento all'ordine di acquisto. Se questo è il caso, il tuo referente Vestas ti informerà prima dell'inizio delle consegne. Tutti i requisiti sopra indicati sono ancora validi, ad eccezione del riferimento all'ordine fornitore e dei riferimenti alle righe ordine fornitore.

Invio della fattura

Si prega di inviare la fattura o la nota di credito alla casella di posta indicata nell'ordine di acquisto Vestas.

Un elenco completo degli indirizzi e-mail per ogni società di ordinazione Vestas può essere visualizzato [qui](#).

Per garantire che la fattura possa essere elaborata in modo efficiente, assicurarsi che sia conforme alle seguenti regole

- Formato PDF - I file zip e i file protetti da password non verranno elaborati
- ogni PDF deve contenere solo 1 fattura o 1 nota di accredito
- non inviare le nostre fatture proforma contabilità fornitori
- non includere altra documentazione (ad es. condizioni di vendita) tra le pagine delle fatture in un pdf.

In caso di problemi

Prima di contattarci si prega di verificare che

- lo stato della fattura nel portale di stato della fattura fornitore Vestas
- tutte le merci o i servizi sulla fattura vengono consegnati
- la fattura è stata inviata alla cassetta postale corretta è conforme a questa istruzione

Si prega di utilizzare il [Supplier Invoice Status Portal](#) per raccogliere eventuali domande riguardanti fattura e pagamenti invece di inviarci direttamente una e-mail.

Pagamenti e dati bancari

Se la data di pagamento cade in un giorno non lavorativo, sarà effettivo il giorno lavorativo successivo.

Vi preghiamo di comunicarci eventuali modifiche ai dati di pagamento della vostra azienda alla persona di contatto Vestas con largo anticipo rispetto alla modifica effettiva.

Istruzioni per la fatturazione

Fatture cartacee

Requisiti obbligatori

Si prega di fare riferimento alla sezione per le fatture PDF.

Fatture esentate dall'ordine fornitore

Si prega di fare riferimento alla sezione per le fatture PDF.

Invio della fattura

Inviare la fattura o la nota di credito all'indirizzo postale indicato nell'ordine di acquisto Vestas. È possibile visualizzare un elenco completo degli indirizzi postali a seconda della società di ordinazione Vestas [qui](#).

Per garantire che la fattura possa essere elaborata in modo efficiente, assicurarsi che sia conforme alle seguenti regole

- non inviare le nostre fatture proforma contabilità fornitori
- non includere altra documentazione (ad es. condizioni di vendita) tra le pagine delle fatture in un pdf.
-

In caso di problemi

Prima di contattarci si prega di verificare che

- lo stato della fattura nel portale di stato della fattura fornitore Vestas
- tutte le merci o i servizi sulla fattura vengono consegnati
- la fattura è stata inviata alla cassetta postale corretta è conforme a questa istruzione

Si prega di utilizzare il [Supplier Invoice Status Portal](#) per raccogliere eventuali domande riguardanti fattura e pagamenti invece di inviarci direttamente una e-mail.

Pagamenti e dati bancari

Se la data di pagamento cade in un giorno non lavorativo, sarà effettivo il giorno lavorativo successivo.

Vi preghiamo di comunicarci eventuali modifiche ai dati di pagamento della vostra azienda alla persona di contatto Vestas con largo anticipo rispetto alla modifica effettiva.