

Istruzioni per la fatturazione per i fornitori Vestas

Per garantire un saldo rapido e tempestivo delle vostre fatture, vi preghiamo di leggere attentamente i seguenti requisiti in inglese. Se desideri leggere le istruzioni per la fatturazione in altre lingue, segui i link sottostanti:

Vestas sta passando a un approvvigionamento completamente digitalizzato. Ciò significa che potrebbe essere necessario inviare una fattura digitale creata dal nostro ordine di acquisto digitale. Ciò risulterà evidente dal formato e dalle istruzioni incluse nel nostro ordine di acquisto.

Se i requisiti locali del paese vietano una fattura digitale o PDF, è necessario inviare una fattura cartacea.

Di seguito sono riportati i requisiti e le modalità di invio della fattura in base al formato utilizzato.

Fatture PDF

Requisiti di fatturazione di Vestas

Aiutaci a garantire un'elaborazione senza intoppi delle fatture fornendo tutte le informazioni obbligatorie sul contenuto della tua fattura. Utilizza la lista di controllo riportata di seguito prima di inviare la fattura a Vestas (tieni presente che potrebbero essere applicati requisiti diversi in base al paese), fai riferimento ai **requisiti obbligatori locali**.

Le fatture non conformi ai requisiti di fatturazione obbligatori di Vestas verranno automaticamente restituite. Ti verrà inviata un'e-mail, con una copia del tuo referente Vestas, elencando i motivi del rifiuto e le linee guida per il rinvio.

Intestazione della fattura

Informazioni sulla fattura	Obbligatorio / Commenti
La parola "Fattura" o "Nota di Credito" (o nella lingua locale)	Obbligatorio
Denominazione dell'entità Vestas e numero di partita IVA (ove applicabile)	Obbligatorio Per ragioni legali e fiscali, è essenziale che l'indirizzo della fattura corrisponda alla denominazione dell'entità giuridica dell'entità Vestas che ha fornito l'ordine di acquisto.
Indirizzo Vestas fatturato	Obbligatorio La società di fatturazione Vestas, la società che effettua l'ordine, il numero di partita IVA (ove applicabile) devono corrispondere perfettamente a quelli presenti nell'ordine di acquisto Vestas
Ragione sociale, indirizzo, partita IVA del fornitore (ove applicabile)	Obbligatorio Il nome del fornitore indicato nella fattura deve corrispondere perfettamente a quanto indicato nell'ordine di acquisto.
Data di emissione della fattura e numero della fattura	Obbligatorio
Coordinate bancarie del fornitore (incluso IBAN/SWIFT)	Altamente raccomandato
Data di scadenza della fattura secondo i termini di pagamento concordati	Obbligatorio

Corpo della fattura

Informazioni sulla fattura	Obbligatorio / Commenti
Numero di riferimento dell'ordine di acquisto	Obbligatorio per gli acquisti che richiedono Ordini d'acquisto. Vestas non può pagare le fatture finché non vengono confrontate con il nostro ordine di acquisto (PO) La fattura deve includere il numero SAP PO completo, esattamente come appare sull'ordine di acquisto a 10 cifre (iniziando con le serie 45,42,43, 47) fornito dal referente Vestas in relazione a questa fattura.
Numero di riferimento dell'ordine di trasporto	Obbligatorio per gli acquisti di trasporti che richiedono ordini di trasporto

	<p>Vestas non può pagare le fatture finché non vengono confrontate con il nostro ordine di trasporto (FO)</p> <p>La fattura deve includere il numero SAP FO completo, esattamente come appare nell'ordine di acquisto a 10 cifre (iniziando con le serie 7100,7200,7300,7500,7600, 7700,7800, 7900 e 9000) fornito dal referente Vestas in relazione a questa fattura.</p>
Descrizione dell'importo e del prezzo dei beni/servizi forniti (corrispondente alla descrizione della riga dell'ordine d'acquisto)	Obbligatorio
Numeri materiali Vestas indicato nell'ordine di acquisto	Obbligatorio
Valuta della fattura (abbreviazione internazionale, ad es. USD, EUR)	Obbligatorio
Totale fattura (netto, imposte e lordo)	Obbligatorio

Requisiti obbligatori locali

Paesi e Commenti

Fattura datata dopo il 25 del ogni mese	<p>Bolivia e Repubblica Dominicana SOLO FORNITORI LOCALI</p> <p>Si prega di notare che ai fini della dichiarazione fiscale possono essere accettate solo fatture o note di credito risalenti al 25 di ogni mese</p>
Linee guida HRK/Euro	<p>Croazia</p> <p>Secondo la legge sull'introduzione dell'euro come moneta ufficiale nella Repubblica di Croazia, tieni presente che tutti gli eventi aziendali relativi al 2022 e precedenti devono essere fatturati in kune croate</p>
Data di fornitura mancante	<p>Germania</p> <p>La fattura non include la data di fornitura, che è un requisito obbligatorio della fattura dal punto di vista dell'IVA tedesca</p>
Aliquota IVA 16% errata	<p>A seguito delle variazioni delle aliquote IVA in Germania per le cessioni di beni/prestazioni di servizi effettuate nel periodo compreso tra</p>

	il 1° luglio e il 31 dicembre 2020, l'aliquota IVA temporanea del 16% deve essere indicata in fattura
Aliquota IVA errata 19%	A seguito delle modifiche delle aliquote IVA in Germania, per le cessioni di beni/prestazioni di servizi effettuate nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 dicembre 2020, l'aliquota IVA temporanea del 19% deve essere indicata in fattura
Fatture datate prima dell'anno fiscale in corso	Grecia Si prega di notare che, ai fini della dichiarazione dei redditi, sono state emesse solo le fatture/note di credito emesse nell'anno in corso. Elaborato

Nessuna firma	India La fattura deve riportare la vostra firma, la firma digitale o la firma del vostro rappresentante autorizzato
Nessun numero GST	La fattura inviata deve avere il numero GST
Aliquota IVA irlandese errata del 23%	Irlanda A causa della modifica delle aliquote IVA in Irlanda nel periodo dal 1° settembre 2020 al 28 febbraio 2021, sulla fattura deve essere indicata l'aliquota IVA temporanea del 23%
Nessun ETR	Kenia La fattura inviata deve riportare il numero ETR (Registro Elettronico delle Imposte) o la ricevuta sulla fattura
Nessun numero NINEA/COFI	Senegal La fattura del Senegal deve indicare le seguenti informazioni ai fini della richiesta di IVA NINEA Eiffage Energia Senegal; Codice prodotto: 0063150572G2 RCCM Eiffage Energia Senegal; SN DKR 2017 E 8685 NINEA Vestas Senegal SARL; 61523762A2 RCCM Vestas Senegal SARL; SN DKR 2016 B 26887

<p>Incompleto o errata entità legale o denominazione e indirizzo Vestas</p>	<p>Sud Africa</p> <p>Per motivi legali e fiscali, sulla fattura devono essere riportati il nome e l'indirizzo completo e completo della persona giuridica di Vestas</p> <p>Dati di fatturazione completi:</p> <p>Vestas Southern Africa Pty. Ltd.</p> <p>1st Floor, 61 Katherine Street, Sandton, Johannesburg, Sudafrica 2196</p> <p>Partita IVA: ZA4920261130</p>
<p>Copia GUI</p>	<p>Taiwan</p> <p>Tutte le fatture locali dovrebbero avere una GUI allegata insieme alle fatture. Questo fa parte dei requisiti legali del governo.</p>
<p>Documento stampato</p>	<p>Taiwan</p> <p>Indirizzo dell'ufficio di Vestas Taiwan 6F.-1, No. 100, Songren Rd. Distretto di Xinyi. Taipei 11073 Taiwan (R.O.C.) Destinatario: Wan-Chun (Ivy) Tsai (supporto onshore SSC)</p> <p>Cina</p> <p>请将纸质发票及相关单据寄送到如下地址: 天津市经济技术开发区新兴路9号 维斯塔斯风力技术(中国)有限公司 行政办公楼 财务部 邮编:300462</p>
<p>Fatture estere relative ai servizi senza coinvolgimento locale</p>	<p>Taiwan</p> <p>Sulle fatture relative ai servizi esteri senza coinvolgimento locale (coinvolgimento di qualsiasi cittadino locale / entità Vestas Taiwan) un Affidavit che deve essere inviata alla casella di posta di Vestas insieme alla copia della fattura</p>
<p>Fatture elettroniche</p>	<p>Cina</p> <p>- Invia la fattura elettronica sia in formato PDF che in formato XML alla nostra casella di posta elettronica: FINGFASPNEAExternallInvoices@vestas.com</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Input: codice fornitore e "Fattura elettronica" nella riga dell'oggetto dell'e-mail.- Copia i seguenti indirizzi e-mail nell'invio delle copie della fattura: vgzng@vestas.com e FINGFASPNEATax@vestas.com
--	--

Inviare, rinviare o annullare la fattura

Rinvio della fattura modificata

- Si prega di contattare la persona di contatto Vestas nell'ordine di acquisto, quindi inviare nuovamente la fattura rispondendo all'e-mail di rifiuto
- NON inviare una nota di credito per annullare la fattura poiché la fattura errata non è stata registrata nel sistema

Invio della fattura e del piano di pagamento

Invio delle fatture per i fornitori che non utilizzano Ariba

Si prega di attenersi alle seguenti linee guida per l'invio delle fatture:

- Vestas richiede che tutte le fatture vengano inviate solo come fattura singola o nota di credito. Ciò garantisce una maggiore automazione nell'elaborazione delle fatture
- Vestas richiede che tutte le fatture vengano inviate con singoli ordini di acquisto solo Fattura o equivalente nella lingua locale. La lingua inglese deve essere preferibilmente utilizzata in tutte le fatture
- Formato PDF - ZIP files e protetto da password files non verranno elaborati non inviare le nostre fatture proforma per la contabilità fornitori
- Non includere altra documentazione (ad es. condizioni di vendita) tra le pagine della fattura in un PDF

Dove inviare la 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 di ogni azienda ordinatrice Vestas con

Il calendario dei pagamenti può essere visualizzato [qui](#). Scopri dove inviare la fattura

Nota: le informazioni richieste per l'invio della fattura sono indicate anche nell'ordine di acquisto emesso da Vestas.

Modificare, annullare o eliminare una fattura

Non è possibile cancellare semplicemente una fattura registrata nel sistema di Vestas.

Le note di credito devono essere emesse quando è necessario annullare in tutto o in parte una fattura già registrata

Si prega di inviare la nota di credito alla casella di posta indicata nell'ordine di acquisto Vestas, assicurandosi di indicare chiaramente in alto che il documento è una nota di credito, non una fattura.

Quando si invia una nota di credito/nota di credito, assicurarsi di inviare una nota di credito completa fornendo il numero di fattura originale, l'ordine di acquisto e il motivo dell'invio della nota di credito.

È anche possibile modificare o annullare a causa di un errore o di un'omissione. È possibile emettere una nuova fattura in sostituzione di quella precedente. Il nuovo documento deve tuttavia menzionare chiaramente l'annullamento del documento sostituito.

In caso di problemi

Controlla lo stato del pagamento

È possibile controllare lo stato delle fatture e dei pagamenti utilizzando il portale dello stato delle fatture

Quali sono le caratteristiche principali del portale sullo stato delle fatture di Vestas?

- Visualizzare le informazioni sullo stato della fattura in tempo reale
 - Cercare la fattura e l'importo del pagamento
 - Recuperare la data di pagamento
 - Rivedi le tue informazioni nei record di Vestas
 - Trova gli articoli della knowledge base e gli argomenti più interessanti per ottenere le risposte alle tue domande
-
- Crea un ticket se hai bisogno di ulteriore assistenza da parte del gruppo di supporto

contabilità di Vestas

- Inviare le fatture a Vestas

Quanti utenti della mia azienda possono accedervi?

Si dispone di un numero illimitato di utenti che possono utilizzare il portale.

Come posso ottenere l'accesso?

Consulta la sezione per visualizzare i passaggi e scoprire come ottenere supporto, se necessario

Si prega di tenere a portata di mano le seguenti informazioni:

- Il nome della tua azienda
- Il numero del fornitore dell'azienda inizia con 5 ed è composto da 6 cifre, che si trova negli ordini di acquisto emessi da Vestas. Se non conosci il tuo numero di fornitore, contatta il tuo referente Vestas
- L'e-mail della tua azienda. Questo dovrebbe corrispondere al tuo record e-mail nei tuoi record con Vestas. Se non sei sicuro di quale dominio e-mail hai nei nostri archivi, contatta il tuo referente Vestas

Una volta esaminato il processo, ora sei pronto per registrarti tramite questa pagina:

https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal

L'accesso al portale è gratuito e non modifica il processo di invio delle fatture né influisce sui termini di pagamento concordati con noi.

Hai bisogno di aiuto

Domande per la contabilità

Di seguito è riportato l'elenco delle categorie da considerare quando è necessario contattare il nostro gruppo di supporto contabilità Vestas:

- Hai bisogno di ripartizione del pagamento/avviso di rimessa/prova di pagamento
- Vuoi inviare un'estratto conto o lettere di sollecito
- Conferma del saldo

Contatta il nostro gruppo di supporto contabilità Vestas

Il gruppo di supporto contabilità di Vestas è disponibile per aiutarti con le tue domande sulla contabilità fornitori, puoi inviare le tue domande tramite il nostro sistema di ticketing inviando un'e-mail a financescsap@vestas.com

Se ci contatti in questo modo, riceverai una risposta automatica con un numero di ticket e ti contatteremo se avremo bisogno di informazioni da te.

Il nostro obiettivo è risolvere le richieste entro 5 giorni lavorativi.

Puoi anche contattare il gruppo di supporto finanziario di Vestas chiamando direttamente sotto le hotline per la contabilità fornitori:

PAESE

Australia
China
Denmark
Germany
India
New Zealand
Philippines
Singapore
South Korea
Spain
Sweden
United Kingdom
USA
USA

Numero di telefono

+61 386987063
+86 1059232090
+45 97305900
+49 48419717752
+91 4466088188
+64 63504372
+63 27845770
+65 63036531
+82 220218202
+34 913628350
+46 40376065
+44 1925857126
+1 3036555540
+1 5033277600

Mantenimento e modifica delle informazioni del Vendor Master

1. Modifica delle informazioni bancarie

I seguenti documenti giustificativi sono necessari per la modifica delle informazioni bancarie.

Avviato dal fornitore (tramite Ariba)

Fornisci almeno 1 documento che possa mostrare le informazioni bancarie:

- Dettagli dell'azienda in una carta intestata dell'azienda
- Assegno annullato
- Estratto conto bancario
- Preventivo
- Fattura

Fornitori non registrati Ariba

Fornisci almeno 1 documento che possa mostrare le informazioni bancarie:

- Dettagli dell'azienda firmati o timbrati in una carta intestata dell'azienda
- Estratto conto bancario firmato o timbrato
- Certificato bancario firmato o timbrato/Lettera Citazione dell'assegno annullato
- Preventivo
- Fattura
- Documento Schermata di Online Banking

2. Modifica del nome, dell'indirizzo, dell'e-mail

Si prega di coordinarsi con il proprio contatto o acquirente Vestas fornendo i seguenti documenti giustificativi necessari per la modifica del nome, dell'indirizzo o dell'e-mail del fornitore (comunicazione generale e rimessa):

Nome: Carta intestata/Prove dell'azienda che indica il nuovo nome (non è richiesta la firma), informazioni sui dettagli IVA/Fiscali, se IVA attuale o nuova

Indirizzo: E-mail del fornitore o carta intestata dell'azienda che indica il nuovo indirizzo

3. Modifica delle informazioni Vestas (Incoterms, termini di pagamento, valuta)

Si prega di contattare la persona di contatto o l'acquirente Vestas indicando il motivo e il termine di pagamento richiesto. Una volta conclusa la negoziazione, il referente Vestas solleverà un ticket nel sistema ARIBA e, a seconda delle modifiche richieste, potrebbe essere necessaria l'approvazione. Una volta approvato, il tempo di elaborazione è di 5 giorni lavorativi e si ripercuoterà immediatamente nel sistema

Calcolatore dei termini di pagamento

Per consentire ai nostri fornitori di comprendere ed esplorare ulteriormente il calcolo dei Termini di pagamento standard di Vestas, stiamo introducendo il Calcolatore dei termini di pagamento standard di Vestas

Usa il link sottostante per scaricare lo strumento e iniziare

In caso di domande sullo strumento, contatta email@vestas.com

Fatture digitali tramite Ariba Network e fatture cartacee

Fatture digitali tramite Ariba Network

Requisiti obbligatori

Inviare la fattura agli ordini di acquisto ricevuti tramite Ariba tramite il proprio account Ariba. Assicurati di inviarci solo una fattura per la quantità consegnata. Se la tua fattura non è conforme a questi requisiti, verrà rifiutata e restituita a te, o il pagamento verrà ritardato.

La fattura deve indicare:

- un numero di fattura (riferimento)
- Data di emissione
- Aliquota fiscale o IVA (%) e numero di partita IVA o IVA della tua azienda
- Data di consegna
- Quantità fatturata per riga

Tutti gli altri dettagli verranno copiati direttamente dall'ordine di acquisto Vestas e non è possibile aggiornarli da parte del fornitore.

Eventuali costi di consegna extra non inclusi nell'ordine di acquisto (come imballaggio, trasporto, ecc.) devono essere comunicati all'Acquirente Vestas prima dell'invio della fattura. In caso contrario, potrebbe verificarsi un ritardo nell'elaborazione della fattura e del pagamento.

Le note di credito devono riguardare fatture già inviate tramite Ariba. La nota di credito indica un numero di nota di credito (riferimento) e il motivo dell'accredito.

Invio della fattura

Inviare le fatture relative agli ordini di acquisto Ariba solo tramite Ariba Network. Se inviate la fattura anche in formato PDF via e-mail alle nostre caselle di posta elettronica, vi verrà restituita e non verrà elaborata per il pagamento.

Stato della fattura

Tutte le modifiche allo stato della fattura possono essere visualizzate in tempo reale in Ariba. È inoltre possibile impostare notifiche via e-mail per tutte le modifiche allo stato delle fatture utilizzando Ariba.

In caso di problemi

Pagamenti e coordinate bancarie

Assicurati che i dati di pagamento della tua azienda siano aggiornati nel tuo account Vestas Ariba.

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

Fatture cartacee

Requisiti obbligatori

Si prega di fare riferimento a questa sezione per le fatture in formato PDF.

Invio della fattura

Si prega di inviare la fattura o la nota di credito all'indirizzo postale indicato nell'ordine di acquisto Vestas. L'elenco completo degli indirizzi postali a seconda dell'azienda ordinatrice Vestas può essere visualizzato qui.

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

- Non inviare le nostre fatture proforma per la contabilità fornitori
- Non includere altra documentazione (ad es. condizioni di vendita) tra le pagine della fattura in un PDF.

In caso di problemi

Prima di contattarci si prega di verificare che

- lo stato della fattura nel portale Vestas Supplier Invoice Status Portal >
- Tutti i beni o i servizi indicati in fattura vengono consegnati
- la fattura è stata inviata alla casella di posta corretta è conforme a queste istruzioni

Si prega di utilizzare il portale sullo stato delle fatture dei fornitori per porre eventuali domande relative a fatture e pagamenti invece di inviarci direttamente un'e-mail.

Pagamenti e coordinate bancarie

Vi preghiamo di comunicarci eventuali modifiche ai dati di pagamento della vostra azienda al vostro referente Vestas con largo anticipo rispetto alla modifica effettiva. Se la data di pagamento cade in un giorno non lavorativo, sarà effettivo il giorno lavorativo successivo.

È disponibile un calcolatore dei termini di pagamento per esplorare i diversi termini di pagamento standard di Vestas. Scarica il calcolatore qui sotto.

Manuale della qualità dei fornitori

La missione di Vestas è quella di fornire le migliori soluzioni per l'energia eolica della categoria e di stabilire il ritmo nel nostro settore a vantaggio dei nostri clienti e del nostro pianeta. Fissiamo obiettivi ambiziosi e i fornitori di Vestas hanno un ruolo chiave nel garantire il raggiungimento di questi obiettivi. Insieme a una forte attenzione alla sicurezza e alla sostenibilità, è fondamentale che la qualità sia integrata in tutta la nostra catena del valore e abbia sempre la priorità per evitare qualsiasi compromesso sulle prestazioni o sull'affidabilità.

A supporto di questa missione, abbiamo sviluppato il Manuale della qualità dei fornitori Vestas. Lo scopo di questo manuale è quello di definire un quadro comune di requisiti di qualità e migliori pratiche che devono essere in atto per garantire un rapporto proficuo e professionale tra Vestas e i suoi fornitori.

Domande frequenti

Qual è l'accordo sul livello di servizio del gruppo di supporto finanziario di Vestas?

Il nostro obiettivo è risolvere le domande entro 5 giorni lavorativi e ti contatteremo se avremo bisogno di informazioni da te.

Come riaprire il ticket se non soddisfatto/risolto il problema

Rispondi semplicemente alla risposta via e-mail entro 5 giorni dal ricevimento. Altrimenti il ticket si chiuderà automaticamente e dovrai crearne uno nuovo.

Cosa fare se non riesci ad accedere al nostro portale sullo stato delle fatture dei fornitori?

È possibile aprire un ticket tramite Financescsap@vestas.com

Come risolvere una fattura che è stata rifiutata?

Assicurati di richiedere un ordine di acquisto formale al tuo contatto Vestas.

Contatta il referente Vestas nei tuoi Ordini di Acquisto, dovresti ricevere una risposta entro 3 giorni quindi:

- Inviare nuovamente il documento rispondendo a tutti utilizzando l'e-mail di rifiuto della fattura allegare la/e fattura/e modificata/e
- **NON** inviare una nota di credito per annullare la fattura poiché la fattura errata non è stata registrata nel sistema

Non so a quale entità Vestas sto fatturando o effettuando la consegna?

Questo dovrebbe essere indicato sull'ordine d'acquisto. Se non hai ricevuto un ordine d'acquisto, chiedi al tuo contatto Vestas che ha effettuato l'ordine.

Non ho ricevuto un ordine di acquisto. Chi devo contattare?

Si prega di chiedere al referente Vestas che ha effettuato l'ordine. Vestas consiglia vivamente di NON fornire beni o servizi a Vestas senza alcun documento dell'ordine di acquisto a meno che o fino a qualsiasi emergenza.

Ricorda NO PO-NESSUN LAVORO-NESSUN PAGAMENTO

Come verificare i termini di pagamento nel sistema Vestas?

Il termine di pagamento concordato è indicato nel Contratto ma non è disponibile nel sistema Vestas ARIBA. Se hai domande o hai bisogno di confermare i tuoi termini di pagamento, contatta il referente Vestas.

Come modificare i termini di pagamento?

Per richiedere un nuovo termine di pagamento concordato con noi, contatta il Referente Vestas o l'Acquirente indicando il motivo e il termine di pagamento richiesto. Una volta conclusa la negoziazione, il referente Vestas emetterà un ticket nel sistema ARIBA e, a seconda del termine di pagamento richiesto, potrebbe essere richiesta l'approvazione. Una volta approvato, il tempo di elaborazione è di 5 giorni lavorativi e si rifletterà immediatamente nel sistema.