

Suggerimenti per l'indirizzo postale della fattura e requisiti della fattura

A: tutti i fornitori Bosch

Spett.le Partner,

Vi chiediamo gentilmente di considerare i seguenti requisiti Bosch per elaborare e pagare le vostre fatture in tempo. Ovviamente tutti i requisiti legali e fiscali applicabili rimarranno inalterati e dovranno essere soddisfatti indipendentemente dai punti sotto indicati.

Si prega di seguire i requisiti di seguito, poiché le informazioni insufficienti ed errate sulla fattura **possono portare al rifiuto della fattura o al ritardo nel pagamento**

Informazioni richieste per l'elaborazione della fattura:

1. **Il nome del committente sulla fattura** (nome dell'entità legale Bosch) deve essere esattamente lo stesso indicato nell'Ordine di acquisto / Piano di consegna / Contratto.
Nota: se una società Bosch ha più codici d'azienda, la fattura verrà emessa separatamente per ogni codice aziendale.
2. **Codice fornitore (il codice nel sistema Bosch della propria azienda, indicato nell'ordine di acquisto)**
3. **Riferimento all'ordine Bosch:**
 - **Numero dell'ordine di acquisto / Numero del Piano di consegna**
 - **Documento di trasporto (numero / riferimento)**Nota: i riferimenti devono corrispondere alla consegna / servizio confermato con il referente Bosch. Si prega di scrivere lo stesso documento di trasporto sulla fattura come indicato sulla prova di consegna.
O
 - **Persona di riferimento Bosch con nome del reparto e centro di costo, ad esempio: Mustermann Max (AA / BBB1) (cognome + nome + codice organizzazione interna Bosch come (AA / BBB1)).**
4. **Documento di trasporto allegato** alla fattura come **Prova di consegna** del servizio o delle merci
5. **Si prega di non unire più ordini di acquisto in un'unica fattura**

Altri suggerimenti:

- Il **nome** e l'**indirizzo mail** dell'emittente della fattura **devono essere stampati sulla fattura**, in modo che possiamo contattarvi se necessario;
- Inserite **un solo conto bancario** sulla fattura, menzionando la **valuta** del conto bancario in cui è previsto il pagamento. Se è necessaria una modifica / aggiornamento delle informazioni di pagamento, **informate tempestivamente il buyer**;
- La valuta della fattura deve essere uguale alla valuta dell'ordine di acquisto.
- La nota credito deve riportare il numero del PO e il numero della fattura
- L'allegato deve essere non modificabile in **formato file**;
- Specificare **valuta e importo** come ad es. 1.000,00 USD. Non si accetta solo il simbolo di valuta, ad esempio \$ 1.000,00;
- **Le voci sulla fattura devono corrispondere esattamente al nostro ordine di acquisto** (righe ordine e unità di misura)
- Utilizzare **un solo canale di comunicazione per la fatturazione** (preferibilmente elettronicamente)
- Nel caso in cui venga selezionato il canale elettronico, inviare **una mail per ogni FATTURA** (file non modificabile – preferibilmente formato PDF). Il file deve includere la fattura e gli allegati corrispondenti (secondo i requisiti legali del nostro paese). Si prega di indicare nell'oggetto della 'e-mail e di allegare il file con il numero di fattura
- Secondo le normative del Gruppo Bosch, **il termine di pagamento dovrebbe essere di minimo 30 giorni netti**, salvo diversi accordi.
- In caso di domande relative alle conferme del saldo o alla gestione delle controversie, **contattare la persona che ha emesso l'ordine** alla vostra azienda