

Fatura talimatı

Ariba Network üzerinden dijital faturalar

Zorunlu gereklilikler

Ariba üzerinden alınan PO'larla ilgili dijital faturanızı lütfen Ariba hesabınız üzerinden gönderiniz. Lütfen bize yalnızca teslim edilen miktar için bir fatura gönderdiğinizden emin olun. Faturanız bu gerekliliklere uymuyorsa reddedilip size iade edilir veya ödeme gecikir.

Faturanız şunları gösterilmelidir:

- Fatura numarası (referans)
- Fatura işlem tarihi
- Vergi veya KDV oranı (%) ve şirketinizin Vergi veya KDV kayıt numarası
- Teslim tarihi
- Satır başına faturalanan miktar

Diğer tüm ayrıntılar doğrudan Vestas PO'dan kopyalanacaktır ve tedarikçi tarafından güncellenmesi mümkün değildir..

Po'da yer almayan ilave teslimat masrafları (paketleme, navlun vb.) faturanızı göndermeden önce Vestas Satınalıcısına iletilmelidir. Aksi takdirde, faturanızın ve ödemenizin işleme konulması gecikebilir.

Kredi notları, Ariba üzerinden göndermiş olan faturalarla ilgili olmalıdır. Kredi notu, bir kredi notu numarası (referans) ve kredi nedenini göstermelidir.

Daha fazla bilgi ve ayrıntılı talimatlar → [HERE](#)

Faturanızı ibraz etme

Ariba PO'ları ile ilgili dijital faturaları yalnızca Ariba Ağı üzerinden gönderin. Ayrıca faturayı e-posta yoluyla PDF kopyası olarak fatura posta kutumuza gönderirseniz, fatura size iade edilir ve ödeme için işleme alınmaz.

Ariba üzerinden dijital fatura gönderme hakkında ayrıntılı talimatlar → [HERE](#)

Fatura Durumu

Dijital faturanızın durumundaki tüm değişiklikler Ariba'da gerçek zamanlı olarak görüntülenebilir. Ariba'yı kullanarak tüm fatura durumu değişiklikleri için e-posta bildirimleri de ayarlayabilirsiniz.

Sorun olması halinde

Destek ve yardım için lütfen ariba.ssc@vestas.com ile iletişime geçin.

Ödemeler ve banka bilgileri

Ödeme tarihi iş gününe denk geliyorsa, bir sonraki iş günü geçerli olacaktır.

Lütfen şirketinizin ödeme bilgilerinin Vestas Ariba hesabınızda güncel olduğundan emin olun. Bilgilerinizi gözden geçirmek ve güncellemek ile ilgili ayrıntılı talimatlar → [HERE](#)

Fatura talimatı

PDF faturaları

Zorunlu gereklilikler

Lütfen faturanız tam olarak teslim edilmedikçe göndermeyin. Faturanız bu gerekliliklere uymuyorsa reddedilip size iade edilir veya ödeme geciktirilir.

Faturanız şunları gösterilmelidir:

- Üstbilgide büyük harflerle "FATURA" veya yerel dildeki eşdeğeri
- Fatura numarası ve işlem tarihi
- Tek bir satınalma siparişi referansı
- PO'muzda gösterilen maddeler veya miktarlar
- Toplam tutardan ayrı olarak KDV, satış vergisi, GST veya diğer vergi tutarları
- Şirketinizin adı, adresi ve KDV kayıt numarası (varsa)
- Vestas sipariş adresi ve KDV numarası (varsa) tam olarak PO'da olduğu gibi
- PO'daki ile aynı para birimi
- PO'daki ile aynı ürün açıklamaları ve fiyatları
- PO'daki her bir Vestas malzeme numarası
- PO'dakine karşılık gelen satırlar

Kredi notları sadece bir faturaya atıfta bulunarak şunları gösterilmelidir,

- Her zaman Vestas'taki irtiba kişinizi
- Asıl fatura numaranız ve varsa PO referansımız

PO'dan muaf faturalar

Satınalma siparişi referansımız olmadan faturanın gönderilebildiği özel durumlar vardır. Vestas irtibat sorumlunuz teslimatlar başlamadan önce sizi bilgilendirecektir. Yukarıda gösterilen tüm gereklilikler, satınalma siparişi başvurusu ve satınalma siparişi satırı referansları dışında hala geçerlidir.

Faturanızı gönderme

Lütfen Vestas PO'da gösterilen posta kutusuna fatura veya kredi notu gönderin.

Her Vestas sipariş şirketi için e-posta adreslerinin tam listesini [buradan](#) görüntüleyebilirsiniz.

Faturanızın doğru bir şekilde işlenebileceğinden emin olmak için lütfen aşağıdaki kurallara uyduğundan emin olun

- PDF formatı - ZIP dosyaları ve şifre korumalı dosyalar işlenmez
- Her PDF sadece 1 fatura veya 1 kredi notu içerecektir
- Lütfen muhasebe departmanımıza proforma faturalarınızı göndermeyin.
- PDF'de fatura sayfaları arasında diğer belgeleri (örn. satış koşulları) eklemeyin.
-

Sorun olması durumunda

Bizimle irtibata geçmeden önce lütfen şunları kontrol edin:

- Vestas Tedarikçi Fatura Durum Portalı'ndaki fatura durumunuz
- Faturadaki tüm mal veya hizmetler
- Doğru posta kutusuna gönderilen faturanın bu yönergeye uygunluğu
-

Bize doğrudan bir e-posta göndermek yerine fatura ve ödemelerle ilgili sorularınızı iletmek için lütfen bağlantıyı bu kullanın: [Supplier Invoice Status Portal](#) (Vestas Tedarikçi Fatura Durum Portalı).

Ödemeler ve banka bilgileri

Ödeme tarihi iş gününe denk geliyorsa, bir sonraki iş günü geçerli olacaktır.

Lütfen fiili değişikliklerden önce Vestas'ın irtibat kişisine şirketinizin ödeme bilgilerindeki değişiklikleri bildirin.

Fatura talimatı

Basılı faturalar

Zorunlu gereklilikler

PDF faturaları için lütfen bu bölüme bakın.

PO'dan muaf faturalar

PDF faturaları için lütfen bu bölüme bakın.

Faturanızı gönderme

Lütfen fatura veya kredi notu'nu Vestas PO'da gösterilen posta adresine gönderin. Vestas sipariş şirketine bağlı olarak posta adreslerinin tam listesi [buradan](#) görüntülenebilir.

Faturanızın doğru bir şekilde işlenebileceğinden emin olmak için lütfen aşağıdaki kurallara uyduğundan emin olun

- Lütfen Muhasebe Departmanımıza proforma faturalarınızı göndermeyin.
- PDF'de fatura sayfaları arasında diğer belgeleri (örn. satış koşulları) eklemeyin.
-

Sorun olması durumunda

Bizimle irtibata geçmeden önce lütfen şunları kontrol edin:

- Vestas Tedarikçi Fatura Durum Portalı'ndaki fatura durumunuz
- Faturadaki tüm mal veya hizmetler
- Doğru posta kutusuna gönderilen faturanın bu yönergeye uygunluğu
-

Bize doğrudan bir e-posta göndermek yerine fatura ve ödemelerle ilgili sorularınızı iletmek için lütfen bağlantıyı bu kullanın: [Supplier Invoice Status Portal](#) (Vestas Tedarikçi Fatura Durum Portalı).

Ödemeler ve banka bilgileri

Ödeme tarihi iş gününe denk geliyorsa, bir sonraki iş günü geçerli olacaktır.

Lütfen fiili değişiklikten önce Vestas'ın irtibat kişisine şirketinizin ödeme bilgilerindeki değişiklikleri bildirin.