

MENTIONS OBLIGATOIRES SUR VOS FACTURES – France

Dans le cadre de notre stratégie et de nos efforts d'amélioration continue, Signify a mis en œuvre le traitement numérique des factures fournisseurs.

Pour éviter les retards qui pourraient affecter le processus de paiement des factures, il est essentiel que vos factures soient conformes aux éléments suivants :

1. notre commande d'achat
2. nos lignes directrices générales – cliquez sur le lien suivant pour obtenir nos lignes directrices générales <https://www.signify.com/global/contact/suppliers/working-with-signify/invoice-requirements>
3. les mentions obligatoires ci-dessous.

Remarque : le mot « factures » utilisé ci-dessous fait référence à la fois aux factures et aux avoirs émis par vous.

Mentions obligatoires sur vos factures

Signify effectue uniquement des paiements par rapport aux factures d'origine valides. Le non-respect des exigences ci-dessous pourrait entraîner un retard de paiement ou le rejet de la facture.

Vos informations obligatoires :

- **Nom légal du fournisseur**
- **L'adresse** du fournisseur doit correspondre à celle du bon de commande.
- Coordonnées fournisseurs (numéro de téléphone et adresse e-mail)
- Numéro de **TVA** fournisseur
- Numéro **RCS fournisseur** et ville d'enregistrement commercial
- Numéro **SIRET fournisseur**
- Les **informations bancaires** doivent contenir SWIFT pour USD et IBAN pour EUR, nom de la Banque, adresse et numéro de compte
- **L'adresse d'expédition** (uniquement applicable pour la livraison des marchandises)

Nos informations obligatoires :

- **L'entité Signify correcte**
- **L'adresse de facturation** comme indiquée sur le bon de commande (PO).
Pour les avoirs, merci d'utiliser la même adresse que sur la facture originale.
- Le **bon numéro de bon de commande** émis pour votre entreprise (un bon de commande par facture).
Mentionnez ce numéro à la première page de la facture.
Remarque : ne mentionnez pas de préfixes, par exemple si le numéro de PO est YG8-123456890, ne mentionnez que les chiffres mis en évidence en vert.
Si vous gérez plusieurs bons de commande (PO) de Signify en même temps, une facture distincte doit être émise pour chaque numéro PO.
- **Le numéro de TVA** conformément à notre bon de commande
- **L'adresse de livraison** (uniquement applicable pour les marchandises / livraison de matériaux)

Contenu de la facture :

- Le mot « **Facture** » ou « **Note de crédit/débit** » ou « **Avoir** » doit être clairement imprimé sur la facture
- **La date de la facture** ne peut pas être antérieure à la date du bon de commande
- Votre **numéro de facture** doit être unique et ne doit pas avoir plus de 16 caractères
- **La devise** (code monétaire à 3 chiffres par exemple USD, EUR, GBP...).
La devise doit être la même devise que celle indiquée sur le bon de commande.
Remarque : Le montant de la TVA doit également être exprimé en monnaie locale.
- **La description et la spécification des biens et services fournis** (y compris la quantité, le prix et l'unité de mesure des biens et des services) doivent être détaillées par article du bon de commande.
Les articles du bon de commande doivent correspondre à ceux de la facture.
- Le montant de la facture exprimée en chiffres, dans la devise mentionnée sur le PO décomposé par :

- **Montant net total**
- **Montant de TVA (y compris le taux de TVA le cas échéant)**
Si plusieurs taxes sont applicables, le taux d'imposition de chaque montant net/ taxable doit être spécifié
- **Total / montant brut**
- Le montant de la facture ventilé par articles comme mentionné sur le bon de commande, avec notre numéro d'article de ligne mentionnée.
Remarque : Les factures liées aux marchandises et aux matériaux
Les factures de marchandises ou matériaux ne devront pas comporter les autres frais (hors coûts des marchandises ou matériaux) sur la même facture. Ces autres frais (ex : frais de transport) devront être facturés séparément. Par ailleurs, ils pourront être inclus dans le prix des marchandises ou matériaux si accord du membre acheteur Signify. Dans ce cas, une seule facture sera nécessaire.
- **Les détails pour expliquer une facture à taux de TVA 0%** en cas de :
 - Exportation
 - Les services pertinents réputés avoir lieu en France sont soumis à des frais inversés et si vous êtes fournisseur non-résident établi dans un autre État membre de l'UE
 - Approvisionnement intra-communautaire
- **L'exonération de taxes** - en cas de taxe (TVA) facturée ou exonérée, faites référence aux dispositions applicables de la loi sur l'impôt et la TVA ou à la réglementation locale.
- Tout **rabais, remises et ristournes** (s'il n'est pas inclus dans le prix unitaire) à mentionner explicitement
- **La date d'expédition** des matériaux, **la livraison** des biens ou **l'exécution** des services
- Pour les avoirs, **le numéro de facture initial** doit être indiqué (une note de crédit par facture)
- **Les conditions de l'escompte**
Dans le pied de page, les conditions de l'escompte doivent être indiquées. Si aucun escompte n'est applicable, la mention « escompte non applicable » doit être signalée.

Envoi de la facture :

Soumettez votre facture (format PDF) selon les lignes directrices générales

<https://www.signify.com/global/contact/suppliers/working-with-signify/invoice-requirements>

N'envoyez les factures qu'une seule fois par mail à l'adresse mentionnée ci-dessous en fonction du code d'organisation du bon de commande. Si vous n'êtes pas certain du code d'organisation ou d'entreprise pour lequel votre facture est facturée, veuillez-vous référer au champ « order from » sur le bon de commande que vous avez reçu de Signify ou contacter la personne qui a passé la commande auprès de votre organisation.

*Attention au " . " ou " - " dans l'adresse e-mail.

Entité Signify facturée	Code d'entreprise	Adresse e-mail *
Signify France	FR01	invoice-fr01@signify.com
Signify France	FR02	invoice-fr02@signify.com
Signify France	VS01	invoice-vs01@signify.com

Du point de vue fiscal et juridique, le document PDF est traité comme une facture électronique originale. Ainsi, en acceptant d'utiliser le PDF comme facture électronique, aucun autre document ne peut être préparé ou émis (par exemple factures papier). En tant que fournisseur, vous restez responsable des factures que vous émettez à Signify.

Requête sur vos factures :

Toute **lettre de relance, relevé ou toute autre question/remarque** doit être envoyé à notre requête fournisseur via l'adresse mail vq.li.france@signify.com.