



REQUISITI DI FATTURAZIONE – Italia

Come parte della nostra strategia e degli sforzi di miglioramento continuo, Signify ha implementato l'elaborazione digitale delle fatture dei fornitori.

Per evitare ritardi che potrebbero influire sul processo di pagamento delle fatture, è fondamentale che le fatture siano conformi a

1. il nostro ordine di acquisto
2. linee guida generali - fare clic sul seguente [link per le nostre linee guida generali](#)
3. i requisiti come qui sotto.

Nota: la parola "fatture" usata di seguito si riferisce sia alle fatture che alle note di credito emesse da voi.

Requisito di fatturazione

Signify effettua i pagamenti solo a fronte di fatture originali valide. Il mancato rispetto dei requisiti legali, fiscali e di Signify potrebbe comportare un ritardo nel pagamento o il rifiuto della fattura.

Nota : Signify non sostiene che i requisiti di fatturazione sotto riportati coprano tutte le leggi oggi applicabili e le possibili modifiche future delle rispettive leggi. In qualità di Fornitore, l'utente è responsabile di garantire che le fatture emesse a Signify siano sempre conformi a tutte le leggi applicabili. Pertanto, siete obbligati a includere qualsiasi requisito aggiuntivo non elencato di seguito.

Informazioni sul fornitore:

- **Nome legale** del fornitore come indicato nella sezione "**Ordine a**" dell'ordine di acquisto
- **L'indirizzo** del fornitore deve corrispondere a quello indicato nella sezione "**Ordina a**" dell'ordine di acquisto
- Dati di contatto del fornitore (numero di telefono e indirizzo e-mail)
- Numero di partita **IVA** del fornitore
- **Le informazioni di rimessa** del fornitore devono avere SWIFT per USD e IBAN per EUR, nome della banca, indirizzo e numero di conto
- **Indirizzo di spedizione da** (applicabile solo per la consegna della merce)

Informazioni su Signify:

- La corretta **entità Signify** come menzionata nella sezione "**Ordine da**" dell'ordine di acquisto
- Indicare la **fattura per Signify** all'indirizzo indicato nella sezione "**Ordine da**" dell'ordine di acquisto
Per la nota di credito: utilizzare lo stesso indirizzo della fattura originale.
- Il **numero corretto dell'ordine** di acquisto emesso per la vostra azienda (un ordine di acquisto per ogni fattura) come indicato nella sezione "**Order Reference Code**" dell'ordine di acquisto. Nel caso in cui nessun ordine d'acquisto sia menzionato sulla fattura, questo potrebbe ritardare il processo di pagamento.

Per i fornitori nazionali: L'ordine d'acquisto corretto deve essere menzionato nel campo "**Descrizione**".
Menzionare questo numero sulla prima pagina della fattura.

Nota: non menzionare alcun prefisso, ad esempio se l'ordine di acquisto era YG8-123456890 allora menzionare solo le cifre evidenziate in verde.

Se si gestiscono più ordini di acquisto da Signify allo stesso tempo, per un'elaborazione senza soluzione di continuità e il rischio di ritardi di pagamento, si consiglia vivamente di emettere una fattura separata per ogni numero di ordine di acquisto.

- Numero di partita **IVA Signify** come da ordine di acquisto.
- **Indirizzo di spedizione (o consegna)** (applicabile solo per la consegna di beni/materiali) come indicato nella sezione "**beni/servizi da consegnare a**" dell'ordine di acquisto

Contenuto della fattura:

- La parola "**Fattura**" o "**Nota di credito/debito**" (o la dicitura equivalente nella lingua locale) deve essere

chiaramente stampata sulla fattura.

- La **data della fattura** non può essere successiva alla data di spedizione.
- Il **numero di riferimento della fattura** deve essere unico e non più lungo di 16 cifre
- **Valuta** (codice monetario a 3 cifre, ad esempio EUR; USD; GBP ...) come indicato nella sezione "**Valuta**" dell'ordine di acquisto

La valuta deve essere la stessa indicata nell'ordine di acquisto.

Nota: l'importo dell'IVA deve essere espresso anche nella valuta locale.

- **La descrizione e le specifiche dei beni** e dei **servizi** consegnati, compresa la quantità, il prezzo e l'unità di misura dei beni e dei servizi da fatturare, devono essere suddivisi per ogni voce dell'ordine di acquisto. L'unità di misura deve corrispondere all'unità di misura dell'ordine di acquisto.
Le voci dell'ordine di acquisto devono corrispondere alla fattura
- Importi della fattura espressi in numeri, nella valuta dell'ordine di acquisto, suddivisi per:
 - **Importo totale netto**
 - **Importo IVA (inclusa l'aliquota IVA se applicabile)**
Se sono applicabili più imposte (IVA, WHT), deve essere specificata l'aliquota fiscale per ogni importo netto / imponibile
 - **Importo totale / lordo**
- **Dettagli per supportare una fattura con IVA zero** in caso di:
 - Esportazione
 - I servizi rilevanti che si ritiene avvengano in Italia sono soggetti a reverse charge e voi siete un fornitore non residente stabilito in un altro Stato membro dell'UE.
 - Fornitura intracomunitaria
- **Esenzione fiscale** - nel caso in cui nessuna imposta (IVA) sia addebitata o esentata, fare riferimento alle disposizioni applicabili della legge sulle imposte/IVA o del regolamento locale.
- Eventuali **riduzioni, sconti e crediti** (se non inclusi nel prezzo unitario) devono essere chiaramente menzionati.
- Le società commerciali italiane devono anche includere le seguenti voci:
 - Nome e numero di iscrizione al registro delle imprese
 - Capitale sociale
- Società commerciali italiane a responsabilità limitata, anche il nome dell'azionista unico.
- **Data di spedizione del materiale; consegna** della merce o prestazione dei servizi
- Per le note di credito, deve essere indicato il **numero della fattura da accreditare** (una nota di credito per fattura)

Invio della fattura:

Inviare la fattura secondo le [linee guida generali](#).

Fatture nazionali:

La fattura nazionale è una fattura emessa da un'entità di un paese per un'altra entità dello stesso paese. Le fatture devono essere presentate attraverso il Portale fiscale governativo seguendo il regolamento locale o fiscale. Invia le sue fatture attraverso il **codice SDI Receiver** come indicato di seguito.

Tutti i campi e dati obbligatori devono essere presentati così come i requisiti di Signify come menzionato nelle sezioni relative alle informazioni del Fornitore / Signify e al contenuto della fattura.

Entità legale fatturata	Codice dell'entità	Indirizzo di spedizione per le fatture nazionali
Signify Italy S.p.A.	IT01 / 520607	SDI Receiver Code: P43TKPP
Signify Italy S.p.A.	IT02 / 520192	SDI Receiver Code: X26DR65

Fatture straniere:

La fattura straniera è una fattura emessa da un'entità fuori del paese in cui si trova l'entità ricevente.

Inviare le fatture in formato PDF solo **una volta** via e-mail **all'indirizzo pertinente** indicato di seguito. Inviando più di una volta e/o più di un indirizzo e-mail, la fattura cadrà in controlli **doppi** ritardando l'elaborazione e i pagamenti della fattura.



*Si prega di prestare attenzione al ". " o " - " nell'indirizzo e-mail.

Entità legale fatturata	Codice dell'entità	Indirizzo di spedizione per le fatture straniere *
Signify Italy S.p.A.	IT01 / 520607	e-invoice-ptp.it01@signify.com
Signify Italy S.p.A.	IT02 / 520192	e-invoice-ptp.it02@signify.com

Si prega di **non** utilizzare questi indirizzi per richieste o qualsiasi altro scopo. Si veda la prossima sezione per le richieste di fatture.

Nota: Se non siete sicuri di quale organizzazione o codice entità sia la vostra fattura, fate riferimento all'ordine di acquisto ricevuto da Signify o contattate il richiedente che ha effettuato l'ordine. È possibile trovare il Codice Entità nel campo "Ordine da" tra le parentesi dietro il nome dell'Entità Legale.

Dal punto di vista fiscale e legale, il documento PDF è trattato come una fattura elettronica originale. Pertanto, accettando di utilizzare il PDF come fattura elettronica, non è possibile preparare o emettere altri documenti (ad esempio, fatture cartacee). In qualità di Fornitore, l'utente rimane responsabile delle fatture emesse a Signify.

Richiesta di fattura:

Promemoria, rendiconti o qualsiasi altra domanda/osservazione devono essere inviati alla nostra query di venditori all'indirizzo vq.li.italy@signify.com. **Non utilizzare** questa e-mail per inviare fatture.

Menzionare il **numero di riferimento dell'ordine** di acquisto e della **fattura** (lo stesso della copia della fattura) nell'oggetto dell'e-mail.

Se la vostra domanda riguarda **molte fatture**, vi preghiamo di inviare in un formato che permetta di copiare i dati (preferibilmente in formato Excel).

Non inviare schermate di stampa dei vostri sistemi di contabilità, poiché ciò crea il rischio di errori di battitura e carichi di lavoro supplementari.

Richiesta d'ordine:

Le domande relative **all'ordine di acquisto / conferma dell'ordine** devono essere inviate all'indirizzo e-mail che è indicato nella sezione "**Trattati da**" dell'ordine di acquisto.