

# NSG Group Procurement Procedure

## Supplier Invoice Procedure

Published: August 2025

Document Reference: SI01

Version Number: v1.0

Document Owner: Zoe Williams – Finance Global Process Owner – P2P

Last Review Date: August 2025

Next Review Date: September 2027

Date of Review	Reviewed By	Document Owner Signature	SLT Review Signature	Next Review Date
August 2025	<b>Name:</b> Jordan Clarke  <b>Job Title:</b> Risk & Reporting Manager	<b>Name:</b> Zoe Williams  <b>Job Title:</b> Global Process Owner - P2P	<b>Name:</b> Andrew Lowrie  <b>Job Title:</b> Director - Procurement Process & Digital Transformation	September 2027
	<b>Name:</b> <b>Job Title:</b>	<b>Name:</b> <b>Job Title:</b>	<b>Name:</b> <b>Job Title:</b>	
	<b>Name:</b> <b>Job Title:</b>	<b>Name:</b> <b>Job Title:</b>	<b>Name:</b> <b>Job Title:</b>	

## Procédure de facturation fournisseur

### Introduction

Chez **NSG**, nous nous engageons à garantir un processus de facturation fluide et efficace. Afin d'y parvenir, tous les fournisseurs doivent respecter les normes de conformité décrites ci-après. Cette procédure est essentielle pour améliorer la qualité de traitement des factures et anticiper la mise en œuvre de nouveaux outils d'automatisation. Le non-respect de ces règles peut entraîner des retards de traitement ou un rejet de la facture retardant ainsi son paiement.

**Remarque** : Des exigences locales en matière de fiscalité, de réglementation ou de facturation électronique peuvent s'appliquer selon les pays. Les fournisseurs doivent se conformer à la législation applicable en plus des directives NSG.

Clé	
NSG Group	NSG Group (nom de l'entité légale)
Documents d'achat	Bon de commande (PO) ou contrat de planification (SA)

### 1. Exactitude du nom et de l'adresse de facturation

- La facture doit être adressée à **NSG** (entité juridique NSG ou Pilkington), comme indiqué sur les documents d'achat (PO/SA). La facture envoyée avec un nom de société ne sera pas traitée.
- La facture envoyée à une adresse incorrecte ne sera pas traitée.
- La facture doit inclure le lieu de livraison (s'il existe plusieurs sites de livraison, l'adresse du site concerné doit être indiquée sur la facture).

### 2. Validation des coordonnées bancaires

- Les factures doivent indiquer clairement les coordonnées bancaires. Celles-ci doivent être identiques à celles communiquées lors de l'envoi de vos données de base à NSG.
- Toute modification des coordonnées bancaires, doit être communiquée formellement sur un document à en-tête et validée par NSG avant mise à jour. Cela inclut un appel téléphonique de confirmation.
- Les fournisseurs doivent respecter les réglementations bancaires locaux en cas de changements de coordonnées bancaires. Dans certains pays, des approbations ou documents supplémentaires peuvent être nécessaires.
- Des coordonnées bancaires incohérentes ou non vérifiées, peuvent entraîner un retard ou le rejet du paiement.

### 3. Conformité aux documents d'achat (bon de commande ou accord de planification)

Applicable à tous les biens et services fournis à NSG, y compris les services publics.

- Chaque facture doit inclure un numéro de document d'achat valide à 10 chiffres.
- Ce numéro doit correspondre à celui délivré par NSG pour l'achat concerné.
- Les factures sans numéro de document ou avec un numéro erroné ne seront pas traitées, sauf exceptions mentionnées en annexe (cf. Annexe A) dessous. Les fournisseurs doivent impérativement obtenir un document d'achat avant toute livraison.  
Veuillez ne pas soumettre de facture sans référence à un numéro de document d'achat valide.
- La facturation électronique sera obligatoire prochainement, les références aux documents doivent respecter les réglementations locales. L'absence ou la non-conformité du numéro de document d'achat peut entraîner des retards de paiement.

Le **nom ou l'e-mail du demandeur** doit être clairement indiqué. Son absence peut entraîner un rejet de la facture.

### 4. Exigences de format et contenu de la facture

- Les factures doivent être lisibles, structurées et dans un format standard (PDF recommandé, sauf indication contraire locale).

- **Champs obligatoires :**
  - Nom et adresse du fournisseur
  - Identification de la société du fournisseur, numéro de TVA, SIREN et/ou SIRET
  - Nom et adresse de la société du Groupe NSG facturée
  - Numéro de TVA de la société du Groupe NSG facturée
  - Adresse de livraison
  - Numéro de facture
  - Date de facture
  - Date d'échéance (selon conditions de paiement sur document d'achat)
  - Numéro de document d'achat
  - ⊖ Nom et/ou e-mail du demandeur
  - Description des biens ou services fournis
  - Quantité
  - Unité de mesure
  - Prix unitaire
  - Montant Hors taxes
  - Taxes applicables (ex. TVA)
  - Devise utilisée
  - ⊖ Montant Toutes taxes comprises
  
- **Champs recommandés:**
  - Numéro de bon de livraison / preuve de livraison ou service rendu

## 5. Formats de facturation électronique

- Les fournisseurs situés dans des pays où la facturation électronique est obligatoire doivent respecter la réglementation locale en vigueur.

## 6. Dépôt et réémission des factures

- Les factures doivent être envoyées rapidement après livraison des biens ou services.
- En cas de rejet, les factures doivent être corrigées et renvoyées dans les plus brefs délais.
- Le retard de réémission des factures affectera la date de paiement.

## 7. Contact pour les questions sur les factures

Pour toute question relative à la facturation, les fournisseurs doivent contacter l'équipe désignée **Comptes Fournisseurs NSG**.

En respectant cette procédure, les fournisseurs contribuent à un processus de facturation plus efficace, automatisé, et garantissant un paiement dans les délais.

**Merci de votre coopération.**

## **Annexe A - Cas acceptés sans bon de commande (PO)**

Liste indicative de tiers payés par NSG dans le cadre d'obligations légales, fiscales ou philanthropiques ;, par le processus de paie ou pour des œuvres caritatives/sponsoring, par exemple :

- Remboursement alternatif de frais (sans PO)
  - Organisation caritative / sponsoring
  - Impôts locaux / taxes gouvernementales
  - Péages routiers
  - Cotisations retraite employeur/employé
  - Indemnités / amendes
  - Soins médicaux ponctuels (non contractuels)
  - Assurance santé
  - Remboursement de prêt bancaire
  - Frais judiciaires
  - Déductions sur la paie (ex. : garde d'enfants)
  - Pénalités ou frais imposés par des clients
  - Paiement de loyer au nom d'un employé NSG
-