

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	Name: Jordan Clarke Job Title: Risk & Reporting Manager	Name: Zoe Williams Job Title: Global Process Owner - P2P	Name: Andrew Lowrie Job Title: Director - Procurement Process & Digital Transformation	September 2027
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	

Procedura Fattura Fornitore

Introduzione

In NSG, ci impegniamo a garantire un processo di fatturazione fluido ed efficiente. A tal fine, richiediamo a tutti i fornitori di rispettare i seguenti standard di conformità delle fatture. Questa procedura è fondamentale per migliorare la qualità delle fatture e prepararsi all'implementazione di nuovi strumenti di automazione. La mancata conformità può comportare ritardi nell'elaborazione o il rifiuto della fattura.

Nota: In alcuni Paesi possono applicarsi requisiti fiscali, normative di fatturazione elettronica locali. I fornitori devono rispettare tutte le leggi applicabili oltre alle linee guida NSG.

Chiave	
NSG Group	NSG Group (Denominazione legale)
Documenti di acquisto	Ordine di Acquisto (PO) o Contratto Quadro (SA)

1. Accuratezza dell'indirizzo di fatturazione

- Assicurarsi che la fattura sia indirizzata alla corretta ragione sociale NSG o PILKINGTON come da documenti ufficiali di acquisto NSG, quali ordine di acquisto (PO) o contratto quadro (SA).
- Le fatture inviate a indirizzi errati potrebbero non essere elaborate.
- Se applicabile, in caso di più sedi di consegna, assicurarsi che l'indirizzo dello stabilimento sia riportato sulla fattura.

2. Validazione dei dettagli bancari

- Tutte le fatture devono riportare chiaramente i dettagli bancari corretti, corrispondenti a quelli registrati nelle anagrafiche presenti nei nostri archivi informatici NSG.
- Eventuali modifiche ai dettagli bancari devono essere comunicate formalmente su documento intestato e approvate da NSG prima di apportare modifiche. Ci sarà una chiamata di verifica indipendente rispetto alla richiesta scritta.
- I fornitori devono rispettare le normative bancarie locali riguardanti le modifiche ai dettagli bancari. In alcuni paesi potrebbero essere necessarie ulteriori approvazioni o documentazione.
- Dettagli bancari non corrispondenti o non verificati possono causare ritardi o rifiuto nei pagamenti.

3. Conformità al documento di acquisto (ordine o contratto quadro)

Questo si applica a tutti i tipi di beni e servizi forniti a NSG, inclusi fornitori di utenze e trasporti/spedizioni.

- Ogni fattura deve includere un numero documento d'acquisto valido di 10 cifre.
- Il numero documento d'acquisto deve corrispondere a quello emesso da NSG e riferirsi all'acquisto pertinente.
- Le fatture senza numero documento d'acquisto, o con numero errato, non saranno elaborate salvo eccezioni limitate descritte di seguito. Vi preghiamo di non inviare fatture senza riferimento a un numero documento d'acquisto valido.
- Come da sezione Formato Fatturazione Elettronica, i fornitori in paesi con sistemi obbligatori devono assicurarsi che i riferimenti ai documenti rispettino la normativa locale.
- Numeri documento mancanti, invalidi o incompleti possono causare ritardi nei pagamenti.
- I fornitori devono ottenere un documento di acquisto valido prima di fornire beni o servizi.

Casi accettabili senza PO sono descritti nell'Appendice A.

- In questi casi, deve essere chiaramente indicato il nome o l'email del richiedente.
- La mancata indicazione del richiedente può causare ritardi o rifiuto della fattura.

4. Formato e contenuto della fattura

- Le fatture devono essere chiare, leggibili e in formato standard (preferibilmente PDF, salvo diverse normative locali).
- **Campi obbligatori:**
 - Numero fattura

- Data fattura
- Data scadenza pagamento (come da termini sul documento di acquisto)
- Numero documento d'acquisto (per beni e servizi, come indicato al punto 3)
- Nome/email richiedente (per casi senza PO, come indicato al punto 3)
- Nome e indirizzo fornitore
- Descrizione beni o servizi forniti
- Quantità
- Unità di misura (UoM)
- Prezzo unitario
- Importo netto
- Tasse applicabili (IVA, altre imposte sulle vendite, ecc.)
- Valuta
- Importo totale
- Dettagli fiscali locali, se applicabili (data tassa, percentuale, numero di Partita IVA o registrazione IVA, ritenuta d'acconto)
- **Campi preferenziali:**
 - Documento di trasporto / prova consegna o completamento servizio

5. Formati di fatturazione elettronica

- I fornitori in paesi con obbligo di fatturazione elettronica devono conformarsi ai requisiti locali.

6. Invio tempestivo e reinvio

- Inviare le fatture prontamente dopo la consegna di beni o servizi.
- In caso di rifiuto per non conformità, correggere e rinviare.
- Ritardi nell'invio possono influire sui tempi di pagamento.

7. Contatti per domande sulle fatture

Per qualsiasi domanda relativa alle fatture, contattare il team Contabilità Fornitori NSG designato.

Con il rispetto di questa procedura, i fornitori contribuiscono a un sistema di elaborazione fatture più efficiente e automatizzato, garantendo pagamenti puntuali e riducendo i ritardi amministrativi.

Grazie per la collaborazione.

Appendice A

Terze parti a cui NSG effettua pagamenti per obblighi fiscali o legali, tramite il processo payroll o per beneficenza/sponsorizzazioni, ad esempio:

- Alternativa al rimborso spese (con PO)
 - Organizzazioni benefiche / Sponsorizzazioni
 - Tasse locali/governative
 - Pedaggi stradali
 - Contributi pensionistici datore/lavoratore
 - Compensazioni/multe
 - Assistenza sanitaria (non contrattuale, occasionale)
 - Assicurazione sanitaria
 - Rimborso prestiti bancari
 - Spese giudiziarie
 - Deduzioni payroll (es. assistenza all'infanzia)
 - Multe/penalità imposte dai clienti
 - Affitti e Noleggi per conto del dipendente NSG
-