

**LINEE GUIDA PER LA FATTURAZIONE PER I FORNITORI**

**TABELLA DEI CONTENUTI**

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. FORMATO E INFORMAZIONI RICHIESTE IN FATTURA</b> | <b>2</b> |
| <b>2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE</b>                   | <b>3</b> |
| <b>3. MODIFICHE DEI DATI DEL FORNITORE</b>            | <b>5</b> |
| <b>4. RIFIUTO FATTURA</b>                             | <b>5</b> |

**1 email = 1 invoice**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>FROM</b>        | ABC-Invoicing@ABC Corp.com  |
| <b>TO</b>          | Invoices.AGC.Glass.Europe@eu.agc.com  |
| <b>CC</b>          | Leave empty   |
| <b>BCC</b>         | AR-colleague@ABC.com  |
| <b>SUBJECT</b>     | ABC 1234567 01-01-2021  |
| <b>ATTACHMENTS</b> | + Attachment 1 = ABC 1234567 01-01-2021.pdf<br>+ Attachment 2 = ABC 1234567 01-01-2021_report.pdf |
| <b>BODY / TEXT</b> | Leave empty<br>No image   |

- 1** List of Accounts Payable email addresses per AGC entity on AGC website
- 2** Subject in following format:  
Supplier name + invoice number + invoice date (DD-MM-YYYY)

**3**

**Attachment 1 = 1 invoice (PDF)**

- No image
- White background
- Max 12 MB
- Title = email subject

**Other attachments = PDF format**

**Other attachments = Supporting documents (PDF)**

**Include all key data**

- Invoice number
- PO number / AGC requestor
- Supplier email
- Bank details
- All legal information for VAT invoicing

## 1. FORMATO E INFORMAZIONI RICHIESTE IN FATTURA

### Formato della fattura fornitore

- **Non sono più accettate fatture cartacee:** Le fatture inviate in **formato cartaceo NON saranno elaborate**
- Le **fatture PDF devono essere inviate alla casella di posta elettronica del paese** della rispettiva entità giuridica AGC (cfr. l'elenco sul [sito web AGC Glass Europe](#)).
- Le fatture devono essere in **formato PDF (basato sul testo)** e **allegate a una e-mail** (non saranno accettati link al PDF)
- Solo **1 fattura per e-mail**.
- Solo **1 PDF per fattura** La fattura non può essere suddivisa in più file.
  - Solo **1 fattura per PDF:** se le fatture multiple vengono inviate in un PDF, sarà processata solo la prima fattura.
  - L'intestazione della fattura deve iniziare dalla prima pagina del PDF.
  - I PDF protetti da password NON saranno processati.
- Il nome del file PDF contenente la fattura deve seguire il seguente formato e corrispondere all'oggetto dell'e-mail.
  - Nome fornitore<SPACE>numero della fattura<SPACE>data fattura (DD-MM-AAAA)
  - Esempio: ABC Company 1234567 01-01-2021
- Il file PDF **non deve essere superiore a 12MB** e contenere al massimo 40 pagine. Verranno ignorate le pagine in eccesso.
- Assicurarsi che la **fattura** sia di buona qualità, **leggibile** e comprensibile:
  - La fattura non deve contenere **alcun watermark o sfondo colorato**.
  - La fattura **non deve contenere immagini di grande dimensione** (logo grande o codice QR).
- Se il documento PDF viene creato mediante scansione, utilizzare il colore B/N e una risoluzione di 300 dpi.
- Le informazioni chiave dovrebbero essere facilmente reperibili grazie a una **chiara formattazione:**
  - Informazioni chiave disponibili nella prima pagina della fattura
  - Con lo stesso orientamento (verticale / orizzontale) del resto del documento
  - In stampa nera su sfondo bianco a dimensioni regolari
  - Con un margine minimo di altri testi (non devono essere coperte da altre informazioni, quali timbro, firme o formulari prestampati)
  - Campi e valori sempre presenti sulla fattura, anche se il loro valore è pari a 0,00 o 0%
- Qualsiasi **documentazione a supporto delle fatture** deve essere inviata **in formato PDF**
  - Documenti da **allegare nella stessa e-mail "dopo" la fattura PDF**
  - I documenti giustificativi devono essere leggibili

### **Informazioni necessarie sulla fattura fornitore**

- Data documento
- Nome e indirizzo dell'entità giuridica AGC con cui si sta lavorando. **Si prega di assicurarsi che l'entità giuridica sia corretta.**
- Numero di registrazione IVA dell'entità giuridica AGC con cui si sta lavorando. **Si prega di assicurarsi che l'entità giuridica sia corretta**
- Ragione sociale completa della Sua società
- Indirizzo della sede legale completo della Sua società
- Il Suo numero di partita IVA.
- Codice IBAN e o numero conto corrente bancario
- Dettagli di contatto dell'ufficio contabilità clienti
- Indirizzo e-mail dell'ufficio contabilità clienti
- **Numero Ordine di acquisto (OdA)** fornito da persona di contatto AGC durante l'ordine
  - In caso di molteplici numeri di OdA, inserire tutti i numeri degli OdA sulla fattura.
  - Se possibile, includere tutti i beni o servizi ordinati attraverso lo stesso OdA nella stessa fattura.
- **Per fatture senza OdA:** il nome e l'indirizzo di posta elettronica commerciale della persona AGC che ha richiesto il servizio (nella parte superiore della fattura)
- Numero del Documento di consegna
- Luogo e data di consegna
- Numero di riferimento fattura
- Dettagli delle voci della fattura (ad es. descrizione del bene/servizio, numero materiale)
- Informazioni sul tipo di documento, indicando se si tratta di Fattura, Nota di credito o Proforma (parte superiore del documento)
- Prezzi unitari, unità di misura (lb, kg, unità), quantitativi totali e prezzi totali, se del caso, per riga. Queste unità di misura devono corrispondere a quelle dell'OdA.
- Importo totale dell'IVA e importo lordo totale
- Le Note di credito devono contenere riferimenti al numero della fattura originaria, se disponibile.

## **2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

### **Indirizzi e-mail per la trasmissione della fattura**

Al fine di gestire in modo più efficiente il numero di fatture, sono disponibili caselle postali dedicate per ogni entità giuridica AGC. Le fatture devono essere inviate alla casella e-mail della **rispettiva entità giuridica AGC** (cfr. l'elenco sul [sito web AGC Glass Europe](#)).

Esempio: Fatture emesse a AGC Automotive Belgium SA da inviare a:  
[Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com](mailto:Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com) .

### **Requisiti tecnici dell'e-mail per la trasmissione della fattura**

La e-mail deve soddisfare i seguenti requisiti per garantire la corretta ricezione e l'elaborazione della fattura:

- Indirizzo del destinatario ("a"): Questo campo deve contenere UN SOLO indirizzo e-mail
  - Il destinatario deve essere l'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio contabilità fornitori del paese, come descritto di seguito
- Indirizzo cc: Questo campo deve essere vuoto
- Indirizzo ccn: Questo campo deve essere utilizzato dal mittente per inviare una copia della fattura a terzi
- Oggetto: L'oggetto dell'e-mail deve seguire il seguente formato:
  - Nome fornitore<SPACE>numero della fattura<SPACE>data fattura (*formato GG-MM-AAAA*)
  - Esempio: ABC Company 1234567 01-01-2021
- Corpo della e-mail: Il corpo della e-mail deve essere lasciato vuoto:
  - La e-mail NON deve contenere immagini inserite, in quanto ciò potrebbe compromettere la corretta elaborazione dell'allegato PDF. Si prega di prestare attenzione a eventuali firme apposte automaticamente contenenti immagini. (es. il logo dell'azienda o la richiesta di protezione dell'ambiente)
  - Qualsiasi testo contenuto nel corpo della e-mail non sarà processato dall'elaborazione automatica e il suo contenuto verrà ignorato. Tutte le informazioni necessarie devono essere riportate nella fattura PDF allegata.
- Allegati: Gli allegati devono seguire linee guida rigorose per garantire il corretto trattamento delle fatture.
  - Ogni e-mail deve contenere una sola fattura. Se desidera inviare diverse fatture, La preghiamo di inviare e-mail separate.
  - La fattura deve essere interamente contenuta in un file PDF. La fattura non può essere divisa in più file.
  - Il nome del file PDF contenente la fattura deve corrispondere all'oggetto della e-mail.
  - Il file PDF contenente la fattura deve essere inserito come primo allegato.
  - Oltre alla fattura PDF, è consentito condividere altri allegati in PDF che NON sono fatture (ossia: documenti giustificativi come i report di spedizione)
  - Sono ammessi solo documenti in formato PDF.

### **Indirizzo e-mail per domande relative alle fatture in PDF**

Per ulteriori dubbi in merito alla fattura e alla fatturazione in PDF, può contattarci inviando una e-mail a [info.pdfinvoicing@eu.agc.com](mailto:info.pdfinvoicing@eu.agc.com).

### **Indirizzo e-mail per altre domande AP**

Per ulteriori dubbi in merito alla fattura, non correlati alla fatturazione in PDF, può contattarci inviando una e-mail a [ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com).

### 3. MODIFICHE DEI DATI DEL FORNITORE

È responsabilità del fornitore assicurarsi che AGC abbia ricevuto informazioni aggiornate rispetto ai dati necessari per la gestione e l'elaborazione delle fatture, ad esempio:

- Numero di identificazione IVA.
- Recapiti del fornitore: indirizzo e indirizzo e-mail.
- Il contatto e l'indirizzo e-mail della contabilità clienti, ecc.
- Conto corrente bancario - importante: prima di aggiornare i dati bancari, un collega che si occupa dell'anagrafica fornitori contatterà il fornitore per verificare le informazioni.

Eventuali modifiche devono essere immediatamente comunicate al proprio rappresentante commerciale AGC o al team AP all'indirizzo [ssc-shared-ap@eu.agc.com](mailto:ssc-shared-ap@eu.agc.com).

### 4. RIFIUTO FATTURA

Le chiediamo, ancora una volta, di conformarsi ai nostri requisiti. Purtroppo, non saremo in grado di accettare fatture che non soddisfano i nostri standard a partire dal 02 giugno 2021 . Queste fatture non saranno evase e le verranno rimandate per l'aggiornamento.

#### **SI PREGA DI NOTARE:**

**Per le entità non menzionate nell'elenco, la procedura rimane immutata.**