

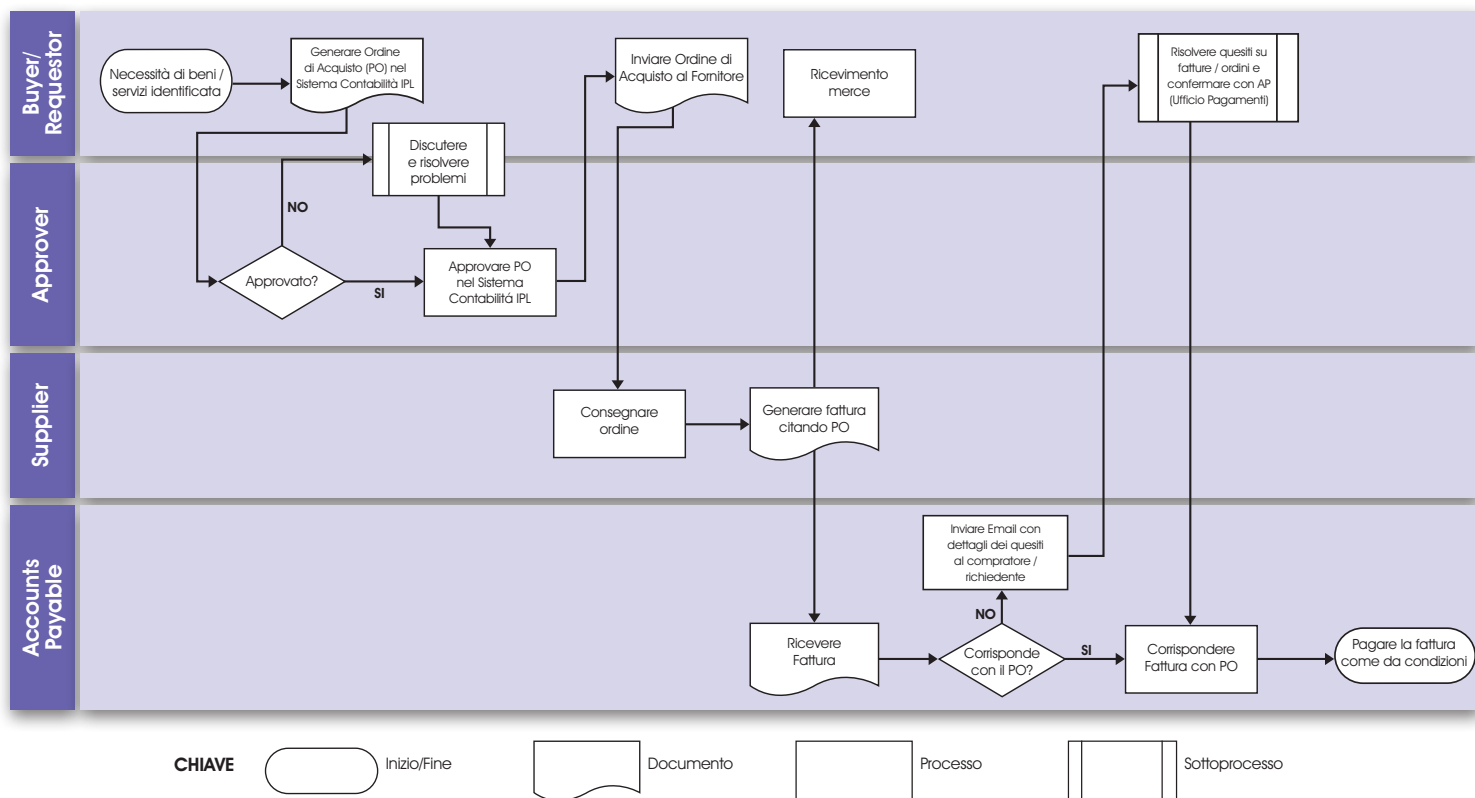
# DALL'ACQUISTO AL PAGAMENTO - GUIDA PER FORNITORI



Qui a IPL, siamo orgogliosi di forti relazioni di lavoro con i nostri fornitori, ed è importante per noi di essere in grado di pagare i fornitori in pieno e puntualmente.

Questa guida ha lo scopo di fornire una comprensione dei processi che usiamo a IPL e di aiutare a riconoscere i modi in cui potete aiutarci a garantire che i pagamenti vengano emessi costantemente e tempestivamente.

## PROCESSO STANDARD DALL'ACQUISTO AL PAGAMENTO



## COME POTETE AIUTARCI

Il processo dall'acquisto al pagamento contiene molte responsabilità individuali. Per garantire che stiamo facendo del nostro meglio per eseguire il pagamento ai nostri fornitori in modo completo e tempestivo, è di vitale importanza che siano seguite le seguenti procedure:

- Si prega di controllare gli ordini di acquisto per precisione e validità
- Citare sempre i numeri di ordine di acquisto valido su tutte le fatture
- Rifiutare sempre ordini che non hanno un numero di ordine di acquisto valido
- Assegnare a tutte le fatture un riferimento unico fattura - un riferimento che non è mai stato utilizzato in passato, e che quindi non può essere utilizzato nuovamente in futuro.
- Assicurarsi che le fatture riflettono il prezzo concordato e la quantità ricevuta.
- Generare le fatture in modo puntuale e tempestivo
- Assicurarsi che tutte le fatture vengono inviate al corretto indirizzo, preferibilmente in formato PDF. Per i piccoli fornitori (fornitori del Regno Unito, con un fatturato annuo inferiore a £ 10,2 milioni e meno di £250.000 con IPL), questi devono essere inviati a [GFRSmallSuppliers@ipl-ltd.com](mailto:GFRSmallSuppliers@ipl-ltd.com) o [GNFRSmallSuppliers@ipl-ltd.com](mailto:GNFRSmallSuppliers@ipl-ltd.com) a seconda dei casi.

Per tutti gli altri fornitori, le fatture devono essere inviate a [AccountsPayable@ipl-ltd.com](mailto:AccountsPayable@ipl-ltd.com) **[Nota: è fondamentale che le fatture vengano inviate a questi indirizzi specificati e non direttamente al vostro contatto nella Contabilità Pagamenti]**

- Assicurarsi che le fatture non inviate elettronicamente sono indirizzate al corretto indirizzo - IPL Ackton, Premier Way North, Normanton, West Yorkshire WF6 1GY
- Generare note di credito richieste da IPL prontamente.
- Rispondere ai quesiti dall'Ufficio Contabilità in modo tempestivo per aumentare le probabilità di risoluzione e successivo pagamento.
- Inviare le dichiarazioni aggiornate su base mensile al vostro contatto nella Contabilità Pagamenti - questo assicura che possiamo monitorare i casi di fatture non pagate.
- Indirizzare ogni dubbio di fatturazione/pagamento alla vostro contatto nella Contabilità Pagamenti.

**È di vitale importanza che seguiate la procedura descritta sopra, in particolare gli indirizzi dove le fatture vengono inviate. Riceviamo un enorme volume di fatture ogni giorno quindi se le fatture non vengono inviate all'indirizzo di cui sopra, si corre il rischio che non possano essere trattate nell'intervallo di tempo desiderato.**

## LA 'FATTURA IDEALE' VISTA QUI É FATTA DAI SEGUENTI COMPONENTI

- 1 É indirizzata al nome e l'indirizzo corretto.
- 2 Nome del fornitore è chiaro con l'indirizzo corretto e le informazioni di contatto.
- 3 il numero di fattura è unico - non saremo in grado di pagare fatture che non sono univoci in numero.
- 4 Il numero di PO valido è dimostrato chiaramente sulla fattura. In questo modo il nostro team Contabilità Pagamenti può elaborare la fattura prontamente.
- 5 La data della fattura è la data di creazione - questo dovrebbe quindi essere inviato a IPL nella stessa data per garantire che sia ricevuto in tempo utile.
- 6 La quantità è la stessa che quella ricevuta.
- 7 Il dettaglio dei beni/servizi forniti è chiaro
- 8 Il prezzo unitario di ciascun elemento è identico al prezzo precedentemente concordato con IPL.
- 9 Dati bancari per effettuare il pagamento sono indicati (inclusi registrazione azienda/numero di registrazione IVA ove applicabile).
- 10 I costi totali sono calcolati correttamente e chiaramente viene visualizzata la parte di IVA.

IPL esegue un processo di pagamento di PO secondo il quale non possiamo pagare le fatture che non contengono un numero valido di PO. Nel caso in cui riceviamo una fattura di questo tipo, il vostro contatto AP pertinente si metterà in contatto con voi e chiederà di ri-generare la fattura con un numero valido di PO e una data di fattura modificata.

<p><b>To: International Procurement &amp; Logistics</b> Ackton, Premier Way North, Normanton, West Yorkshire WF6 1GY</p>	<p><b>From: Beetroot R US Ltd</b> 16 Particular Way, Wortley, Leeds LS25 3SG Tel: 01234 567890</p>
<p><b>Invoice Number</b> 123456</p>	<p><b>Purchase Order Number</b> 01234</p>
<p><b>Date</b> 01/04/2018</p>	

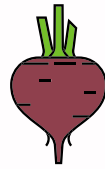
  

**INVOICE**

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
100	Diced Pickled Beetroot	£10.00	£100.00
50	Diced Chilli Beetroot	£8.50	£425.00
100	70g Pickled Beetroot	£6.50	£650.00
250	300g Pickled Beetroot	£18.00	£4,500.00
			<b>NET</b> £6,575.00
			<b>VAT</b> £1,315.00
			<b>TOTAL</b> £7,890.00

A/C Name: Beetroot R Us Ltd  
Bank Name: Barclays  
Sort Code: 12-34-56  
A/C Number: 12345678  
IBAN: AB12 CDEF 3456 7890 0123 45  
SWIFTBIC: ABCDEF01  
Company Registration Number: 123456789012  
VAT Registration Number: 12345678



## QUESITI

Supponendo che ciascuna delle parti interessate nel processo abbia eseguito le proprie responsabilità correttamente, tutte le fatture inviate al nostro team di Amministrazione Pagamenti (AP) dovrebbero corrispondere, all'istante, al corretto PO sul nostro sistema. Purtroppo, questo non è sempre il caso, e le fatture che non possono essere

pagate subito sono collocate sul nostro registro di quesiti. Questi vengono poi riesaminati giornalmente o settimanalmente per garantire un'appropriata escalation all'interno di IPL, mentre il team di Contabilità Pagamenti contatterà i fornitori in questi periodo per risolvere questi quesiti.

## DETRAZIONI

### Prezzo e Quantità -

Per tutti i fornitori, se crediamo che la fattura è errata in termini di prezzo o quantitativo, vi contatteremo per risolvere questo problema. Se la fattura è superiore in valore rispetto al previsto, vi informeremo che addebiteremo la differenza dal valore della fattura dopo 30 giorni, a meno che non ci contattate per contestare la detrazione. Se si desidera contestare la deduzione - fornitori di GFR (beni per la rivendita) dovrebbero inviare un'e-mail a [DebitNoteQueries@IPL-Ita.com](mailto:DebitNoteQueries@IPL-Ita.com) mentre i fornitori di GNFR (beni non destinati alla rivendita) dovrebbero inviare un'e-mail a [GNFRDebitNoteQueries@IPL-Ita.com](mailto:GNFRDebitNoteQueries@IPL-Ita.com)

### Qualità -

per i fornitori GFR, se la merce consegnata è sotto gli standard enunciati nelle nostre specifiche tecniche, IPL può rivendicare alcuni oneri da voi in conformità con il contratto di fornitura. Si prega di consultare il contratto di fornitura per ulteriori dettagli.

In tali casi;

- Vi sarà inviato un report di qualità.
- La validità e l'accuratezza del credito saranno approvati dal vostro compratore e successivamente notificati al vostro contatto Account Manager e Contabilità.
- Un costo verrà addebitato dal valore della fattura dopo 30 giorni se avete confermato che siete d'accordo con la contestazione, o non avete risposto per contestare.
- Se desiderate contestare la detrazione, inviate un'e-mail a [DebitNoteQueries@IPL-Ita.com](mailto:DebitNoteQueries@IPL-Ita.com)

Nota: se il vostro contratto di fornitura sta per terminare entro 2 mesi dalla data della detrazione, chiediamo gentilmente che ci venga inviata una nota di credito per l'importo in questione.

## CODICE FORNITURA GENERI ALIMENTARI

Questo paragrafo è pertinente solamente se sei un fornitore di generi alimentari come definito nel Codice Fornitura Generi Alimentari (il Codice).

Se rientrate nella definizione (\*) e siete un nuovo fornitore IPL, siete pregati di leggere la lettera allegata alla presente Guida in relazione all'ordine di indagine di mercato di generi alimentari (Pratiche di Filiera di distribuzione) 2009 (GSCOP) (l'Ordine). Poiché l'Ordine e Codice di Pratica di accompagnamento sono entrati in vigore il 4 febbraio 2010, l'Ordine è stato incorporato nei termini e condizioni di IPL per l'acquisto (solo per i fornitori di generi alimentari) e la lettera d'accompagnamento imposta informazioni importanti che siamo tenuti a dirvi.

**Esistenti Fornitori di Generi Alimentari di IPL** sono invitati a richiedere una copia di queste informazioni.

(\*) Generi Alimentari vuol dire cibo (diverso da quello venduto per il consumo all'interno del negozio), cibo per animali, bevande (alcoliche e analcoliche), prodotti da pulizia, articoli da bagno e articoli per la casa, ma esclude la benzina, abbigliamento, prodotti fai da te, servizi finanziari, prodotti farmaceutici, quotidiani, riviste, cartoline, CD, DVD, video e audiocassette, giocattoli, piante, fiori, Profumi, cosmetici, elettrodomestici, hardware cucina, attrezzature da giardinaggio, libri, tabacco e prodotti del tabacco.

## CONTATTI

Nell'evento in cui non riuscite ad identificare il contatto adatto, abbiamo un elenco completo dei contatti IPL disponibili al piè di pagina del nostro sito, che dettaglia la posizione e la idoneità a

rispondere al problema in questione. Nel caso in cui desiderate inoltrare un problema, contatti del manager si trovano nelle firme e-mail dei colleghi IPL.