

Supplier Handbook

Portugal Invoicing Requirements

Guideline

A Ericsson realiza pagamentos, exclusivamente, contra faturas válidas de acordo com os termos e condições abaixo indicados, salvo tenha sido acordado um desvio a este processo entre a Ericsson e o Fornecedor (por exemplo, ERS).

O não cumprimento das condições abaixo indicadas pode resultar num atraso do pagamento ou na rejeição da fatura.

Para garantir a qualidade dos lançamentos e o pagamento atempado, as faturas e notas de crédito recebidas devem conter as seguintes informações:

1 **Informações sobre o fornecedor**

- Nome do fornecedor
- Endereço do fornecedor
- Número de registo IVA/GST do fornecedor, se aplicável
- Número de telefone, pessoa de contacto e endereço eletrónico do fornecedor
- Informações bancárias (deve ter SWIFT para USD e IBAN para EUR, nome do banco, endereço e número da conta)

2 **Informações Ericsson**

- Destinatário da fatura conforme especificado no pedido de compra (PO)

Informações sobre as entidades jurídicas:



Entidade Ericsson	IVA/GST Número de registo	Sede social
Ericsson Telecomunicações Lda	PT500257833	Lagoas Park, Edifício 4, Lote 10 Porto Salvo, Oeiras 2740-267 Porto Salvo, Portugal

- Número da ordem de compra Ericsson (uma ordem de compra por fatura)
- Número de registo IVA/GST da entidade jurídica Ericsson no caso de fornecimentos/serviços intracomunitários

3 Informações sobre o conteúdo

- A palavra fatura ou crédito
- Número da fatura (deve ser único e não deve exceder 16 dígitos)
- Data da fatura (especificar o formato utilizado)
- Data de entrega dos serviços e/ou bens
- Prova de entrega, se aplicável ou obrigatório
- A moeda deve ser a mesma que a indicada na ordem de compra
- Especificação dos bens e serviços fornecidos; as rubricas e a descrição na fatura devem corresponder à ordem de compra
- Códigos QR e ACTUD
- Para XRM Ordem de compra:
 - As faturas devem ser apresentadas após a aprovação das folhas de horas, dos marcos e das despesas (estado "faturado") pela Fieldglass.
 - A descrição da rubrica deve ser uma única linha com o montante total da fatura, que deve ser exatamente igual ao montante das entradas de mercadorias aprovadas (ou conjunto de GR).
 - A ID da WO (ordem de trabalho) para contingente ou a ID da SOW (declaração de trabalho) deve ser mencionada na fatura.
- O montante da rubrica deve ser indicado como líquido de IVA
- IVA/GST taxa aplicada em percentagem (%) e montante do imposto
- Se forem aplicáveis vários impostos (IVA/WHT), deve ser especificada a taxa de imposto para cada montante líquido
- Se o IVA/GST não for cobrado, consultar a isenção de IVA/GST aplicável



- Montante total a pagar
- Se ainda não estiver incluído no preço unitário, pormenores sobre descontos e descontos em dinheiro
- Para a nota de crédito, deve ser indicado o número da fatura a creditar (uma nota de crédito por fatura)
- Para faturas com recurso a Factoring, indique a conta bancária a utilizar
- As faturas emitidas na UE devem estar em conformidade com a sexta diretiva IVA 2006/112/CE e devem incluir as seguintes informações:
 - * Número de registo do IVA do fornecedor e do destinatário para entregas e serviços transfronteiriços
 - * Se a moeda não corresponder à moeda local (euro), o montante do IVA deve ser indicado em ambas as moedas.
- Para a faturação progressiva, a informação relativa à percentagem, ao montante pago e ao montante líquido a pagar deve ser mencionada na fatura

Nota: Nos casos em que existam especificidades fiscais ou procedimentos locais não abrangidos acima, é favor especificá-los nesta secção.

4

Informações sobre a apresentação de faturas

PDF Solution (VIM e-send)

Caso não tenha sido acordado qualquer outro método de pagamento/faturação (por exemplo, ERS ou Taulia), envie as suas faturas, exclusivamente em formato PDF, para o seguinte endereço de correio eletrónico, consoante a entidade Ericsson adquirente:

Entidade Ericsson	PDF solution (VIM e-send) email address
Ericsson Telecomunicações Lda	pdf.invoice.SEP.2441.831@ericsson.com

Tenha em atenção que, ao apresentar faturas em PDF, devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

- Todas as faturas devem ser fornecidas em formato PDF. Qualquer correio eletrónico que contenha um anexo que não seja em PDF será rejeitado.



- Os documentos comprovativos devem ser anexados à fatura num único PDF (fatura e documentos comprovativos no mesmo ficheiro PDF e não em ficheiros separados). A fatura na primeira página e os documentos comprovativos nas seguintes.
- Uma fatura por documento PDF (incluindo todos os anexos que não excedam 25 MB).
- O assunto da mensagem de correio eletrónico para a caixa de correio PDF deve ser: Nome do fornecedor - Número da fatura para facilitar a referência e o acompanhamento

Nota:

- Evite enviar faturas para múltiplos canais, pois pode resultar na receção de faturas em duplicado e em problemas de pagamento associados a esse facto.
- As condições de pagamento serão calculadas a partir da data de apresentação/data de emissão da fatura não contestada.
- Tenha em atenção os seguintes pontos para garantir que a qualidade da fatura é adequada para que o nosso sistema possa ler o conteúdo e garantir o processamento atempado dos pagamentos:
 - A impressão do texto na fatura é legível e de cor escura;
 - Sem sobreposições ou carimbos no texto;
 - As informações completas, incluindo moeda/símbolos de moeda, taxa de imposto, etc., são fornecidas na cópia da fatura.

5 Procedimento de pagamento aos fornecedores

Transferência eletrónica de fundos

- A entidade jurídica da Ericsson pagará as faturas a todos os fornecedores através do método de pagamento eletrónico
Nota: Para que o lançamento e o fluxo de pagamento sejam correctos, certifique-se de que as suas informações de contacto e dados bancários estão atualizados nos dados principais da Ericsson. Qualquer alteração nos dados da sua empresa deve ser devidamente comunicada à pessoa de contacto do Local Sourcing na Ericsson, para que esta possa solicitar a atualização na base de dados da Ericsson e evitar quaisquer rejeições ou devoluções de pagamentos.

Pagamento por cheque



- Apenas aplicável a alguns fornecedores excepcionais, a recolher na morada do escritório da Ericsson, conforme indicado em - Cópia impressa das faturas de impostos locais

Certificado WHT

- O certificado WHT será obtido em cópia impressa (papel original) uma vez
- per year from local authorities and can be provided by Ericsson
- O certificado WHT pode ser enviado em papel pela Ericsson e pode ser distribuído em cópia eletrónica (cópia digitalizada) por e-mail, para o seu endereço de e-mail de contacto registado nos nossos registos
- Para receber o certificado WHT e para qualquer outra questão relacionada com WHT, enviar um correio eletrónico para: sep-wht.support@ericsson.com
- Para qualquer outra questão não relacionada com a dedução do WHT, siga o processo indicado na Secção 7 abaixo

6 Suporte de serviços Purchase to Pay da Ericsson

Se necessitar de assistência dedicada relativamente aos requisitos de faturação, contacte [Accounts Payable and Vendor Support - Ericsson](#) preenchendo um modelo de pedido de apoio (clique nas ligações do formulário de pedido de suporte que melhor se adequa às suas necessidades e preencha os detalhes do seu pedido).

Se o pedido não for resolvido de forma satisfatória ou se houver um atraso na resolução, pode pedir-nos para investigar, enviando o ID do pedido para ptp.incident.management@ericsson.com. Analisaremos o caso e ajudá-lo-emos a obter a resolução correcta.