

Manual do fornecedor

Requisitos de facturação de Angola

Directive

A Ericsson apenas faz pagamentos com base em facturas válidas de acordo com os termos e condições indicados abaixo, a menos que um desvio deste processo tenha sido acordado entre a Ericsson e o Fornecedor (por exemplo, ERS).

Table of Contents

1	Informação do fornecedor	2
2	Informações da Ericsson	2
3	Informação de conteúdo	3
4	Informações de envio de factura	4
5	Procedimento de pagamento para fornecedores.....	5
5.1	Transferência electrónica de fundos.....	5
5.2	Certificat de prélèvement à la source	6
5.3	Certificado de isenção de imposto retido na fonte.....	6
6	SAP Business Network (antiga designação: Ariba) Informações	7
6.1	Cópia a carbono do SAP Business Network (autosserviço) (self-service)	7
6.2	1.2 Suporte do SAP Business Network e ligações úteis.....	7
7	Suporte a contas a pagar da Ericsson.....	7



A Ericsson apenas faz pagamentos com base em facturas válidas de acordo com os termos e condições indicados abaixo, a menos que um desvio deste processo tenha sido acordado entre a Ericsson e o Fornecedor (por exemplo, ERS).

O não cumprimento das condições abaixo pode resultar em atraso no pagamento ou rejeição da factura.

Para garantir lançamentos de qualidade e pagamento dentro do prazo, as facturas e notas de crédito recebidas devem conter as seguintes informações:

1 Informação do fornecedor

- Nome comercial e nome corporativo do fornecedor
- Endereço registado do fornecedor
- Número de registo de IVA do fornecedor
- Número de identificação fiscal do fornecedor
- Número de registo da empresa do fornecedor
- Número de telefone, pessoa de contacto e endereço de e-mail do fornecedor
- Informações bancárias (devem incluir SWIFT para USD e IBAN para EUR, nome do banco, endereço e número da conta)

2 Informações da Ericsson

- Destinatário da factura conforme especificado no pedido de compra (PO)
- Beneficiário, conforme especificado no pedido de compra (PO)
- Informações da entidade jurídica:

Ericsson entity	Tax Registration Number	Registered Office
ERICSSON AB SUCURSAL ANGOLA	5403107070	Zona CS8, Gleba Gu22, Talatona – Luanda Sul, Luanda – Angola



- Número do pedido de compra da Ericsson (um pedido de compra por factura)

3 Informação de conteúdo

- Todo o conteúdo deve ser escrito em português
- A palavra INVOICE ou CREDIT
- O documento deve conter a declaração "processado por computador"
- Número da factura
 - doit être unique et sa longueur ne doit pas dépasser 16 chiffres
 - Les caractères non autorisés sont indiqués dans le tableau ci-dessous

Caractère	Explication	Caractère	Explication
!	exclamation	=	égal
%	pourcentage	\	backslash
&	esperluette	^	Accent circumflexes
[]	crochet gauche et droit		barre verticale
#	nombre	;	point virgule
{ }	accolade gauche et droite	'	apostrophe
< >	inférieur à et supérieur à	"	citation
_	underscore	\$	signe du dollar
~	tilde		

- Data da factura (especifique o formato utilizado)
- Data de entrega dos serviços e/ou mercadorias
- A moeda deve ser a mesma moeda indicada no Pedido de Compra e,



sempre que o Pedido de Compra não estiver na AOA, a factura também deve incluir o preço final na moeda nacional (AOA)

- Especificação de bens e serviços entregues; Os itens de linha e a descrição na factura devem corresponder ao pedido de compra
- Pour les bons de commande XRM
 - Les factures doivent être soumises après que les feuilles de présence, les etapes et les dépenses aient été approuvés (Statut "Invoiced" (facturé)) par Fieldglass.
 - La description des articles factures doit être une ligne unique avec le montant total de la facture qui doit correspondre exactement au même montant que celui de la réception des marchandises (ou ensemble de réception des marchandises).
 - L'ID WO (Work Order – Bon de commande) pour le contingent ou l'ID SOW (Statement of Work – Cahier des charges) doit être mentionné dans la facture.
- Montante líquido total
- Taxa de IVA aplicada em percentagem (%) e valor do imposto
- Se vários impostos (IVA/WHT) forem aplicáveis, a taxa de imposto para cada valor líquido deve ser especificada
- Valor total a pagar
- Se ainda não estiver incluído no preço unitário, detalhes sobre descontos e descontos à vista
- Para nota de crédito, o número da factura a ser creditada deve ser indicado (uma nota de crédito por factura)
- Para facturas que utilizam factoring, destaque a conta bancária a utilizar
- Si vous émettez une facture dans une devise étrangère avec TVA, elle doit également indiquer les montants correspondants en devise locale
- Pour les fournisseurs de services agréés (Approved Service Providers - ASP), le numéro de réception des marchandises (Good Receipt Number - GRN) doit être indiqué

4 Informações de envio de factura

Solução PDF (VIM e-send)

Envie as suas facturas, exclusivamente em formato PDF, para o seguinte endereço de correio electrónico: pdf.invoice.bac.2787.831@ericsson.com

Observe que os seguintes requisitos devem ser seguidos ao enviar facturas



em PDF:

- Todas as facturas devem ser fornecidas em formato PDF. Qualquer e-mail que contenha anexos não PDF será rejeitado.
- Os documentos comprovativos devem ser anexados à factura num PDF (factura e documentos comprovativos no mesmo ficheiro PDF, não como ficheiros separados. Factura como primeira página, documentos comprovativos depois)
- Os documentos comprovativos necessários são: Nota de conclusão de trabalho (WCN) para serviços ou nota de entrega de mercadorias ou cronograma para fornecedores de recursos autorizados
- Uma factura por documento PDF (incluindo todos os anexos não superiores a 25 MB).
- O assunto do e-mail para a caixa de correio em PDF deve ser - Nome do fornecedor - Número da factura para fácil referência e rastreamento

Veillez noter les points suivants afin de vous assurer de la bonne qualité de la facture pour que notre système puisse en lire le contenu et assurer le traitement des paiements en temps voulu

- L'impression de la facture est nette et foncée
- Pas de chevauchement ou de tampons sur le texte
- Des informations complètes, y compris la devise/les symboles de la devise, le taux de taxe, etc. sont fournies sur la facture

Important !

Toutes les factures établies au cours d'un mois donné doivent être reçues par courrier électronique aux adresses susmentionnées **au plus tard** le 17 du mois suivant. Les factures/notes de débit envoyées après cette échéance seront rejetées. (*c'est-à-dire qu'une facture émise le 1er janvier et une autre le 31 janvier doivent toutes deux être reçues au plus tard le 17 février de la même année*)

5 Procedimento de pagamento para fornecedores

5.1 Transferência electrónica de fundos

- A entidade jurídica Ericsson pagará facturas a todos os fornecedores por meio de método de pagamento electrónico



Nota: As condições de pagamento serão calculadas a partir da data de emissão da factura incontestável.

Afin d'assurer le bon déroulement de l'envoi et du paiement, veuillez vous assurer que vos contacts et vos coordonnées bancaires sont à jour dans la base de données d'Ericsson. Tout changement dans les coordonnées de votre société doit être correctement communiqué à votre personne de contact Local Sourcing chez Ericsson afin qu'elle puisse demander la mise à jour dans la base de données Ericsson et éviter tout rejet de paiement ou retour.

5.2 Certificat de prélèvement à la source

- Declaração de Retenção a Fonte shall be issued in Hardcopy by Administração Geral Tributaria.
- La Déclaration de Retenue a la source doit être délivrée en version papier par l'Administration Geral Tributaria.
- Ce certificat, dans un délai de 30 jours à compter de la fin du mois, sera envoyé par courrier électronique à l'adresse email indiquée dans notre base de données.
- En cas de non-réception du certificat de crédit d'impôt, veuillez envoyer un email à l'adresse suivante : BAC.tax.support@ericsson.com
- Pour tout autre problème lié au prélèvement à la source, veuillez suivre la procédure indiquée dans la section 7 ci-dessous

5.3 Certificado de isenção de imposto retido na fonte

Os certificados de isenção de imposto retido na fonte devem ser apresentados através do nosso Accounts Payable Support usando Ad-Hoc queries selecionando a opção dedicada a este "Envio de certificado de isenção de IRRF".

Após a conclusão do envio, nossa equipe de contas a pagar e suporte ao fornecedor redirecionará sua solicitação para nossa equipe fiscal, que validará o documento e garantirá que o sistema esteja configurado com precisão, evitando deduções erradas em seus pagamentos.

Você receberá uma notificação da nossa equipe de Serviços de Suporte informando sobre a resolução da sua solicitação.



6 SAP Business Network (antiga designação: Ariba) Informações

6.1 Cópia a carbono do SAP Business Network (autosserviço) (self-service)

A cópia carbono do SAP Business Network é uma solução para os fornecedores da Ericsson sem custos adicionais e tempo de espera (7*24).

Iniciar sessão no SAP Business Network Portal **SAP Business Network**
Iniciar sessão ou página de inscrição para verificar:

- Aceitação/rejeição das suas faturas (após 5-7 dias da apresentação)
- Estado das suas faturas e respetiva data de vencimento
- Estado das ordens de compra

Contacte o seu representante da Ericsson para obter informações adicionais ou inscreva-se diretamente visitando o [Suporte de Contas a Pagar](#) e criando um bilhete em [Consultas ad-hoc](#).

Em breve, receberá um convite da SAP Business Network para se registar. Depois de completar o seu registo, terá acesso às capacidades de Self-Service e visibilidade do estado de todas as suas transações de aquisição com a Ericsson.

6.2 1.2 Suporte do SAP Business Network e ligações úteis

- SAP Business Network portal de ajuda
- SAP Business Network para fornecedores
- SAP Business Network Página de início de sessão ou de registo
- SAP Business Network - portal global da Ericsson
-

7 Suporte a contas a pagar da Ericsson

Se necessitar de assistência profissional relativamente a requisitos de faturação e/ou pagamentos e a informações que não podem ser encontradas no SAP Business Network, contacte o Suporte de Contas a Pagar preenchendo um Modelo de Pedido de Suporte (clique nas ligações do Modelo de Pedido de Suporte que melhor se adequam às suas necessidades e preencha os detalhes do seu pedido).

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

