

IMPORTANTE Istruzioni di fatturazione per il pagamento puntuale delle fatture

Stimato fornitore,

La nostra azienda attribuisce un elevato valore alla collaborazione instaurata con Lei e nel 2016, desideriamo migliorarla! Per consolidare ulteriormente la nostra collaborazione, può aiutarci a migliorare diverse policy per garantire pagamenti rapidi e accurati alla Sua azienda.

Per questo, dal 1° marzo 2016, implementeremo rigorosamente una serie di **requisiti e linee guida** riguardanti:

- La Procedura di invio delle fatture a Mondelez
- La Documentazione richiesta per le fatture

Come devono essere inviate le fatture a Mondelez?

Per migliorare l'efficienza della procedura esistente, abbiamo avviato il processo di eliminazione dell'elaborazione delle fatture cartacee e Le chiediamo, quindi, di iscriversi e di inviarci le Sue fatture **in formato elettronico via Tungsten** (metodo preferito) o, in alternativa, come allegato via e-mail. Laddove non fosse possibile inviare le fatture in formato elettronico, La invitiamo a inviarle in formato cartaceo direttamente alla nostra **nuova sede di scansione centralizzata di Praga**. Gli indirizzi postali di Bratislava, in Slovacchia, non saranno più validi. Le fatture inviate alle unità aziendali potrebbero incorrere in ritardi di pagamento. Linee guida specifiche sono reperibili all'Allegato A della presente documentazione.

Quali dati devono essere riportati sulle fatture?

Una delle aree su cui desideriamo focalizzarci e per la quale necessitiamo il Suo supporto è assicurare la completezza e la qualità delle fatture che riceviamo, per evitare inefficienze e garantire il pagamento puntuale alla Sua azienda.

Requisiti normativi e/o di conformità:

- La fattura o il documento deve riportare in modo corretto e completo il **Nome dell'azienda Mondelez e il codice fiscale/Partita IVA** (laddove richiesto a livello locale)
- Il documento **DEVE essere una fattura o un valido sostituto** (Nota: ordini di acquisto, rendiconti, promemoria, lettere, ecc. non sono ammessi per l'elaborazione)
- La fattura o il documento DEVE essere **leggibile**
- La fattura **NON DEVE riportare una data antecedente rispetto alla consegna delle merci o all'espletamento dei servizi**
- La fattura **NON DEVE essere un duplicato** (doppio invio)

Altri requisiti minimi che eviteranno errori nei pagamenti:

- Codice fiscale/Partita IVA registrati e riportati in maniera completa
- La fattura o il documento deve presentare un riferimento a un numero valido per l'**Ordine di acquisto O al referente MDLZ** (in conformità con le linee guida riportate all'Allegato B)
- Estremi bancari registrati/completi della SUA azienda
- La fattura o il documento deve riportare la **ripartizione degli importi lordi e netti della fattura** (incluso l'ammontare delle imposte)
- La fattura o il documento deve indicare la **valuta**

Le fatture che non includono i requisiti di cui sopra **non verranno accettate** e saranno rispedito al mittente per l'esecuzione di ulteriori azioni o correzioni. **È importante notare che i termini di pagamento saranno effettivi a partire dalla data di ricezione della fattura corretta, in formato elettronico o cartaceo alle caselle postali indicate nell'Allegato A.** Per semplicità, abbiamo redatto una guida più dettagliata dei requisiti di cui sopra reperibile all'Allegato B della presente documentazione.

Per qualsiasi domanda o chiarimento, La invitiamo a contattare l'help desk del Servizio di assistenza clienti ai recapiti forniti nell'Allegato C della presente documentazione. La invitiamo inoltre a consultare il nostro Portale fornitori (<http://www.mondelezinternational.com/procurement/>) dove troverà tutte le ultime informazioni.

Compili il modulo di conferma all'Allegato D e ce lo rispedisca entro il **1° marzo 2016**. Se entro tale data non ci avesse ancora contattato, considereremo accettati da parte Sua i termini della presente comunicazione e riterremo di non dover apportare alcuna modifica ai dati conservati nei nostri sistemi.

La ringraziamo per l'assistenza e per la preziosa collaborazione nel corso del 2015. Ci auguriamo di instaurare una relazione ancora più efficiente e produttiva con la Sua azienda nel 2016.

Distinti saluti,



Fritz M Schuele
Vice President, Mondelez Business Services
Global Supplier and Travel Services



Corina Cioranu
Senior Director Procurement MEU &
Global Chocolate

ALLEGATO A:

Česky | Deutsch | Español | Français | Hrvatski | Italiano | Lietuvių | Magyar | Nederlands | Polski | Português | Română | Slovenčina | Slovénski | Български | Serbia

Oggetto: Modifiche agli indirizzi e-mail e delle caselle postali per l'invio delle fatture, in vigore a partire dal 1° marzo 2016

Abbiamo avviato la procedura di eliminazione dell'elaborazione dei documenti cartacei e Le chiediamo, quindi, di inviarci le Sue fatture in formato elettronico tramite Tungsten, in allegato via e-mail o come documento cartaceo.

Metodo preferibile: Fatture elettroniche Tungsten:

Visitando il link riportato di seguito è possibile iscriversi a Mondelez nella rete Tungsten: <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>

L'iscrizione al sistema offre notevoli vantaggi a livello aziendale, fra cui consegna rapida e garantita delle fatture, convalida anticipata dei dati di fatturazione, maggiore visibilità dello stato delle fatture e pagamento puntuale.

Secondo metodo: Fattura come allegato via e-mail:

Nel caso in cui la legislazione del suo Paese consenta l'invio di allegati via e-mail e fatture in formato PDF, potrà inviare le Sue fatture ai seguenti indirizzi e-mail:

- **Link** agli indirizzi e-mail: <http://mdlzmeuap.com/email>
- È possibile inviare allegati in formato PDF o TIFF. Gli allegati devono essere di dimensioni non superiori a 10 MB. Ciascun file PDF o TIFF può contenere una sola fattura (con documenti di supporto, se necessario).
- La procedura è completamente automatizzata e ciascun file verrà automaticamente trasferito al sistema Mondelēz come singola fattura. Gli indirizzi e-mail sono contrassegnati come di solo invio e possono essere utilizzati solamente per la ricezione delle fatture.

Metodo meno preferibile: Fatture cartacee:

Riconosciamo che la fatturazione elettronica possa non essere adatta alle esigenze di tutti i nostri fornitori. Nel caso Le fosse ancora necessario inviare una fattura cartacea, La preghiamo tuttavia di rispettare le seguenti istruzioni **con effetto immediato**.

- **Tutte le fatture cartacee devono ora essere inviate ai nuovi indirizzi delle caselle postali forniti qui:** http://mdlzmeuap.com/po_boxes
- **A partire dal 1° marzo, i vecchi indirizzi postali di Bratislava, in Slovacchia, non saranno più validi.**

Per qualsiasi domanda può contattare l'help desk di Mondelēz International o un agente locale.

ALLEGATO B: LINEE GUIDA DETTAGLIATE

Utilizzo del corretto nome aziendale Mondelez (entità giuridica)

Le fatture devono essere inviate alle sedi indicate di Mondelez International o mediante mezzi approvati (fatturazione elettronica o via e-mail) una volta che la consegna è stata completata e considerata accettabile. Le fatture devono essere intestate alla corretta entità di Mondelez International -- Perché la fattura venga accettata, è necessario garantire la correttezza del Nome dell'entità giuridica, dell'indirizzo dell'entità e della Partita IVA di pertinenza. Consultare l'elenco in allegato delle Entità giuridiche di Mondelez International.



MEU Company
Codes_01202015.xls:

Indirizzo scorretto	Indirizzo corretto
A: Mondelez Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen	A: Mondelez Deutschland Professional GmbH Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen N. di Partita IVA: DE263295399

Assicurarsi che la fattura sia leggibile.

È importante che la fattura sia leggibile e che includa allegati corretti e completi. Non è ammesso sovrascrivere i dettagli della fattura che, in tal caso, non verrà accettata. Le fatture scritte a mano non sono generalmente incoraggiate in quanto possono causare errori e inefficienze durante la procedura di elaborazione.

Invio delle fatture mediante il canale di trasmissione adeguato. EVITARE di inviare le fatture due volte.

Se ha optato per un contratto di fatturazione elettronica con Mondelez International, potrà inviare le fatture solamente tramite Tungsten. In tal caso, le fatture cartacee verranno automaticamente rifiutate dal nostro team di scansione della posta.

Se non si è iscritto alla fatturazione elettronica, le fatture dovranno essere inviate alla sede centrale di scansione alle **nuove caselle postali indicate qui**: http://mdlzmeuap.com/po_boxes



MEU PO Boxes &
Email Addresses - Fii

Conoscere e riportare il numero dell'Ordine di acquisto sul fronte della fattura

Con l'applicazione del No PO, No Pay Policy e con l'obiettivo di raggiungere la conformità dei PO al 100%, la maggior parte degli acquisti effettuati da Mondelez International richiede un Ordine di acquisto (PO) SAP, che viene generalmente trasmesso al Suo reparto vendite via e-mail o via fax (nel caso in cui non l'avesse ricevuto, si rivolga al referente di Mondelez International). I numeri dei PO sono richiesti per permetterci di elaborare le fatture; La invitiamo quindi a prendere in considerazione quanto segue:

- L'Ordine di acquisto per il quale sta emettendo una fattura è stato correttamente riportato.
- L'entità di Mondelez International che ha emesso l'Ordine di acquisto deve corrispondere all'entità di Mondelez International indicata sulla fattura.
- L'Ordine di acquisto deve essere nel formato corretto (fare riferimento all'esempio seguente: la convalida delle fatture è parzialmente automatizzata, quindi, se il formato non è corretto, la fattura potrebbe non essere accettata)

SCORRETTO	CORRETTO
4500123954/10 (Voce PO aggiunta)	4500123954 (Voce PO in un campo separato)
4300000123458 (più di 10 cifre)	4300123458 (10 cifre esatte)
4600458923 (codice del contratto)	4300478778 (Numero PO ordine di ritiro)

	Purchase Order 4501234567
Please quote this reference on all your documents	
Mondelez Europe Procurement GmbH-UK branch Cadbury House, Sanderson Road Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH VAT Nr. 366 2627 38	

Sul nostro Ordine di acquisto è possibile reperire tutti i dettagli necessari: numero di PO corretto, entità corretta di Mondelez International

*se il servizio per il quale si emette fattura non richiede un PO, saltare i prossimi due paragrafi e procedere con il terzo

Indicazione del numero delle voci dei PO e nota di consegna su ciascuna linea della fattura

- **Voce:** Un Ordine di acquisto (PO) può prevedere più voci numerate quali 10, 20, 30, ecc.; l'indicazione del numero del PO e delle voci per ciascuna linea della fattura ci consentirà di elaborare più velocemente la fattura (in alcuni casi anche automaticamente alla relativa ricezione). Rappresenterà un vantaggio se le voci del PO sulla fattura seguono la stessa suddivisione delle Ricevute della merce.

- **Nota di consegna (laddove applicabile):** Nel caso in cui fornisca beni o espleti servizi per Mondelez International, la nota di consegna rappresenterà un'informazione essenziale che ci permetterà di abbinare la fattura alla corretta ricevuta della merce registrata sul PO.

Si assicuri di controllare le informazioni sull'ordine di acquisto (unità di misura, valuta e quantità)

- **Unità di misura:** Se il PO è emesso in chilogrammi, utilizzare i chilogrammi quale unità per la fattura. L'utilizzo delle tonnellate creerà delle discrepanze evitabili e la fattura dovrà essere approvata prima di poter essere rilasciata.
- **Valuta:** Assicurarsi che la valuta sulla fattura corrisponda con quella utilizzata nel PO. In caso contrario, potrebbe essere effettuato un pagamento scorretto dovuto ai tassi di cambio delle valute estere.
- **Quantità:** La quantità riportata sulla fattura non deve essere superiore a quella indicata sull'Ordine di acquisto. In caso contrario, si creerà una discrepanza che deve essere risolta tra le diverse parti responsabili.
- Se è stato fornito un numero di materiale, riportarlo sul fronte della fattura.

Conoscere il proprio referente presso Mondelez International

Le fatture inviate devono sempre riportare il nome e l'indirizzo e-mail del referente con il quale si intrattengono relazioni commerciali presso Mondelez International. Questi dati sono particolarmente importanti per le fatture che non possono essere elaborate utilizzando gli Ordini di acquisto in quanto, in assenza del nome del referente, la fattura non verrebbe accettata.

Includere e indicare la Partita IVA della Sua azienda: Se la data riportata sulla fattura non corrisponde ai dati in nostro possesso relativi ai fornitori, la fattura verrà sospesa per l'esecuzione di controlli e potrebbe non essere accettata. In caso di modifica al nome, all'indirizzo o alla Partita IVA della Sua azienda, La invitiamo a comunicarcelo e a includere una copia della fattura con i moduli compilati per l'aggiornamento dei dati del fornitore, utilizzati in precedenza in formato non modificabile (PDF), in modo da consentirci di aggiornare la nostra banca dati prima che la fattura raggiunga la relativa data di scadenza.

Verificare che l'importo della fattura sia corretto e che sia stata fornita la ripartizione dell'importo totale della fattura.

Fatture erroneamente calcolate, ad es. con importi errati per l'IVA o il totale, non saranno accettate. Sul fronte della fattura, deve inoltre essere presente l'aliquota d'imposta corretta.

ALTRI REQUISITI FONDAMENTALI CHE CONSENTONO UN'ELABORAZIONE PUNTUALE DEI PAGAMENTI:


Includere gli estremi bancari da utilizzare per ricevere il pagamento: Per garantire che il pagamento venga effettuato direttamente sul Suo conto corrente, dovrà comunicarci gli estremi bancari. Per qualsiasi modifica o per richiedere l'aggiunta degli estremi bancari, La invitiamo a inviarci una nota insieme alla copia della fattura e ai moduli di aggiornamento dei dati dei fornitori debitamente compilati e precedentemente inviati in formato PDF.

PO fittizio, Centro di costi, Work Breakdown Schedule (WBS, programmazione della ripartizione lavorativa): Nelle limitate circostanze in cui la fattura non possa essere elaborata utilizzando gli Ordini di acquisto, La invitiamo a rivolgersi al referente di Mondelez International chiedendo che Le sia fornito un numero di PO fittizio, come 99999 o PO99999 e un centro di costi o numero WBS, verso il quale deve essere addebitata la fattura. Una volta ricevuti tali dati, si assicuri di indicare questa informazione sul fronte della fattura unitamente all'indirizzo e-mail e al nome del referente.

Come devo procedere nel caso in cui la mia fattura non venga accettata?

Non appena disponibile nel nostro sistema, Le sarà inviato un messaggio di mancata accettazione con la copia della fattura rifiutata, via e-mail o via fax. Una fattura rifiutata e non conforme (una fattura non conforme è una fattura in cui l'indirizzo o l'entità di Mondelez International non sono corretti) non verrà elaborata. È quindi necessario inviare un documento nuovo e corretto utilizzando lo stesso metodo di invio della fattura originale. In caso di domande sulla mancata accettazione di una fattura, La invitiamo a contattarci. Se utilizza la fatturazione elettronica via Tungsten, troverà i referenti di pertinenza al sito: <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>.

Correctly issued invoice with Purchase Order - be aware of all details



Purchase Order 4501234567

Please quote this reference on all your documents

Mondelez Europe Procurement GmbH-UK branch
 Century House, Sanderson Road
 Leighton, Middlesex, UB8 1DH
 VAT No: GB 366 2627 38

Creation Date: 26.01.2012
 Current Date: 29.01.2012
 Contact Person: Adam White
 Telephone: +421 111 111 111
 Fax:

Name of Vendor: ABC
 Address: Dodsavetiska 13
 123 456 Paris
 Country: France
 Vendor number: 123456

Please deliver to:
 Mondelez Europe Procurement GmbH-UK branch
 Century House, Sanderson Road
 Leighton, Middlesex, UB8 1DH
 VAT No: GB 366 2627 38

Please send your invoice to:
 65033 EDVA
 Mondelez - United Kingdom
 PO BOX 4332
 Kuchanovka B
 16000 Praha 6
 Czech Republic
 Please ensure an invoice and details of invoice match

Total Net Value
 Item Profit Margin Target Quantity Unit Price Exchange Value excl. VAT Del. Date
 WCARTON LOW 012 BIRLS WATERMELON SLAB MATERIAL NUMBER: 444775
 147.000 PC 7.891 1.130.43
 28.11.2008

Item	Quantity	Unit	Price	Value	Total Net Value excl.
01 TEA TWININGS 447 284	1.801	0.00	1.60	28.11.2008	
Total Quantity		Unit		Currency	Total Net Value excl.
147.000 PC		each	EUR		1.132.03

SAMPLE INVOICE

VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT No: ABC, Dodsavetiska 13, 123456 Paris, France, FR123 4567 89
 Contact: John Smith, Phone: +44 11 123 456 7, Fax: +44 11 123 456 8, john.smith@vendormarie.com

TO: Mondelez Europe Procurement GmbH
 -UK branch
 Century House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH
 VAT No: GB 366 2627 38

Invoice No.: 123456
 Invoice Date: 01.12.2012
 Payment date: 31.12.2012
 Customer: 12345

PO NUMBER: 4501234567

Position	Charge Description	QUANTITY	Price/EUR	Unit	Currency	Amount
10	CARTON LOW.X12.BIRLS.WATERMELON.SLAB MATERIAL NUMBER: 444775	147,000 PC	7.89	1000 PC	EUR	1.130.43
20	TEA TWININGS	1	1.60	1 PC	EUR	1.60
	DELIVERY NOTE:12345					
Total excluding TAX:						1.132.03
Export, customs fee:						0.00
Total amount:						1.132.03 EUR

Bank details:
 Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345
 Bank key: 123456 SWIFT: ABC123DEF
 Bank: XY

Correctly issued invoice without Purchase Order - be aware of all details

SAMPLE E-MAIL INSTRUCTION FROM MONDELEZ

From: Annette.Clever@mdlz.com
 Sent: 22 March, 2013 18:29
 To: JOHN.SMITH@TAXIABC.COM
 Subject: CUSTOMS CHARGES

Hi,

I would like to order your customs charges on 25 of March 2013 for my colleague:

Michael Peter from our office MONDELEZ EBSC TO AIRPORT.
 Please use this details for issuing invoice:

NAME AND ADDRESS:
 TO: Mondelez Europe Procurement GmbH
 - UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT Nr. GB 866 2627 38

CODING DETAILS:
 COST CENTER 34567891
 CONTACT PERSON/317 APPROVER: ANNETTE CLEVER

Thanks a lot

BR
 Annette Clever



SAMPLE INVOICE

VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT Nr: TAXIABC, REDSTREET, LONDON, GB123456789 Contact: John Smith, Phone: +44 11 123 456 7, Fax: +44 11 123 456 8, John.smith@vendortname.com				
TO: Mondelez Europe Procurement GmbH -UK branch Cadbury House, Sanderson Road Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH		Invoice No.: 123456 Invoice Date: 01.12.2012 Payment date: 31.12.2012 Customer: 12345		
CONTACT PERSON: Annette Clever Coding details: cost center 34567891				
Charge-Description	From	To	Currency	Amount
Customs charges	kraft EBSC	Airport	GBP	100,00
			Total excl. TAX:	100,00
			TAX:	0,00
			Total incl. TAX:	100,00
Bank details: Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345 Bank key: 123456 SWIFT: ABC123DEF Bank: XY				

ALLEGATO C: Recapiti del team di Assistenza clienti AP

NOTA: Questi recapiti saranno aggiornati verso la seconda metà del 2016. La terremo informata degli eventuali cambiamenti apportati.

Paese	Numero verde	Numero internazionale	Indirizzo e-mail
Mondelez Regno Unito	808 10 11 246	(+421) 2 494 01 803	EBSC-AP-UK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Irlanda	18 00 94 71 92	(+421) 2 494 01 802	EBSC-AP-IE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Europa	800 564 554	(+421) 2 494 01 805	EBSC-AP-CH-EU@mdlzap.kayako.com
Mondelez Austria	800 296 732	(+421) 2 494 01 812	EBSC-AP-AT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Svizzera	800 848 829	(+421) 2 494 01 805	EBSC-AP-CH@mdlzap.kayako.com
Mondelez Germania	800 0 800 352	(+421) 2 494 01 810	EBSC-AP-DE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Danimarca	80 251 136	(+421) 2 494 01 806	EBSC-AP-DK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Finlandia	800 915 758	(+421) 2 494 01 807	EBSC-AP-FI@mdlzap.kayako.com
Mondelez Svezia	200 120 676	(+421) 2 494 01 808	EBSC-AP-SE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Norvegia	80 069 029	(+421) 2 494 01 809	EBSC-AP-NO@mdlzap.kayako.com
Mondelez Belgio	800 71 392	(+421) 2 494 01 800	EBSC-AP-BE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Paesi Bassi	800 0 227 297	(+421) 2 494 01 801	EBSC-AP-BE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Spagna	900 866 265	(+421) 2 494 01 816	EBSC-AP-SP@mdlzap.kayako.com
Mondelez Portogallo	800 834 206	(+421) 2 494 01 819	EBSC-AP-PO@mdlzap.kayako.com
Mondelez Francia	800 908 937	(+421) 2 494 01 817	EBSC-AP-FR@mdlzap.kayako.com
Mondelez Italia	800 870 377	(+421) 2 494 01 818	EBSC-AP-IT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Lituania	880 031 663	(+421) 2 494 01 811	EBSC-AP-LT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Polonia	800 421 1201	(+421) 2 494 01 813	EBSC-AP-PL@mdlzap.kayako.com
Mondelez Repubblica ceca	800 822 822	(+421) 2 494 01 814	EBSC-AP-CZ@mdlzap.kayako.com
Mondelez Slovacchia	800 137 200	(+421) 2 494 01 804	EBSC-AP-SK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Ungheria	680 013 349	(+421) 2 494 01 815	EBSC-AP-HU@mdlzap.kayako.com

ALLEGATO D: Modulo di conferma del fornitore

Istruzioni: Il presente documento deve essere completato con le informazioni necessitate, debitamente firmato, scansionato e rinvio ai sottoscritti via e-mail entro il **1° marzo 2016** all'indirizzo mondelez.purchasing@mdlz.com:

Nome dell'azienda:

Indirizzo postale:

Partita IVA:

Numero fornitore:

Indirizzo e-mail:

Confermiamo la ricezione delle recenti istruzioni sulle modalità di fatturazione forniteci da Mondelez Europe in allegato alla presente lettera e confermiamo di averne compreso il contenuto. Conveniamo che le istruzioni sulla fatturazione incluse nella presente lettera sostituiranno qualsiasi istruzione precedentemente concordata in merito.

.....
Firma sul nome in stampatello

.....
Data

Timbro/sigillo aziendale: