

INSTRUÇÕES DE FACTURAÇÃO EIFFAGE ENERGÍA Sucursal em PORTUGAL

MUITO IMPORTANTE que, para além dos requisitos formais estabelecidos na legislação em vigor, cada Fatura seja emitida de acordo com as seguintes instruções:

- A Fatura deve incluir uma referência ao número da guia de remessa, ao número da certificação ou à milestone contratual,
- Emitirá cada Fatura contra uma única Encomenda/Contrato, mencionando expressamente a mesma, podendo ser emitida uma fatura recapitulativa apenas para as entregas efectuadas no mesmo mês de calendário da mesma Encomenda/Contrato,
- Deve incluir os dados de identificação da Empresa, tal como indicado na referência da Ordem/Contrato,
- Deve incluir o objeto do contrato e/ou a descrição pormenorizada das operações, incluindo separadamente as quantidades e os preços unitários aplicados, coincidindo, se for caso disso, com o conteúdo da encomenda/contrato,

A data de emissão da Fatura eletrónica deve ser, no máximo, 3 dias antes da data de receção da fatura pela EESucPortugal.

COMO ENVIAR AS SUAS FACTURAS À EMPRESA?

A data de emissão e de envio das facturas é, o mais tardar, o dia 25 de cada mês; todas as facturas com data de envio e/ou data de emissão posterior ao dia 25 de cada mês podem ser rejeitadas e devem ser emitidas com data de envio e enviadas nos primeiros 10 dias do mês seguinte.

- O e-mail para o envio das facturas é Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com
- Para cada documento emitido, deve ser enviado um correio eletrónico para a conta acima mencionada, anexando a Certificação ou o Guia de Remessa assinado por ambas as partes.
- O correio deve ser enviado indicando no ASSUNTO do correio o Número de Projeto - Nº de Encomenda - Nome da Empresa fornecedora - Eiffage Energia Portugal

A data de vencimento é a data de receção da fatura no endereço acima indicado.

DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DA FACTURA

As Facturas, em formato eletrónico, físico ou PDF, devem ser acompanhadas dos documentos comprovativos necessários relativos ao processo de faturação, tais como guias de remessa, certificados assinados por ambas as partes e quaisquer outros documentos comprovativos exigidos pela Encomenda/Contrato.

EESucPortugal reserva-se o direito de fornecer, a qualquer momento, meios e canais suficientes para a apresentação de tais documentos comprovativos.

DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

A documentação exigida aos subcontratados ou prestadores de serviços será a indicada na Ordem/Contrato com que foi contratado, bem como os meios para a sua atualização.

INTRASTAT

Se se tratar de uma compra intracomunitária de mercadorias, para além do acima referido, é necessário incluir na fatura os dados a declarar ao Intrastat para cada mercadoria expedida: **código aduaneiro e peso neto em quilogramas.**

FACTURA RECTIFICATIVA OU NOTA DE CRÉDITO

No caso de uma carta rectificativa ou de uma nota de crédito, esta deve indicar a referência da fatura de cobrança contra a qual a nota de crédito foi emitida; deve também indicar o número da encomenda/contrato e a referência do pedido de crédito.

A nova fatura de débito, se for caso disso, deve ser emitida na mesma data que a fatura rectificativa ou a nota de crédito.

As facturas que não estejam em conformidade com as instruções definidas no presente documento serão rejeitadas e devolvidas ao fornecedor até serem rectificadas.

CONSULTA DE FACTURAS

Se tiver alguma consulta sobre as facturas enviadas, contacte-nos através do e-mail Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com