

# Guida al processo di fatturazione - Svizzera

*Applicabile solo ai fornitori che sono coinvolti in Oracle Fusion - Supplier Portal*

Fornitori senza ordine di acquisto (NON - PO)

Dettagli per: [Johnson Controls Systems & Service GmbH](#) (tramite Oracle Fusion - Portale fornitori)

Versione: febbraio 2025

## Informazioni importanti prima di continuare a utilizzare questa guida

---

Si prega di notare che questa guida è specificamente dedicata ai fornitori senza ordine di acquisto (NON-PO) che sono associati al cliente **Johnson Controls Systems and Service GmbH** e che hanno subito la migrazione a Oracle Fusion - Supplier Portal.

Se non siete coinvolti nel processo di migrazione a Oracle Fusion - Supplier Portal, ignorate questa guida.

Se non siete sicuri di far parte della migrazione a Oracle Fusion - Supplier Portal, contattate il vostro punto di contatto locale JCI o inviateci un'e-mail a: [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM)

## Presentazione di una nuova fatturazione

- Ordini di acquisto emessi dalla nostra entità svizzera :

Nome e indirizzo	Numeri di partita IVA
<b>Sistemi e servizi Johnson Controls GmbH</b> <b>Grindelstrasse 19</b> <b>8303 Bassersdorf</b>	ID IVA svizzera: <b>CHE-116.347.792 MWST</b> ID IVA austriaco: <b>ATU67922778</b> ID IVA danese: <b>DK35446338</b>

- Potete caricare la vostra fattura nel nostro sistema Oracle Fusion tramite il Portale fornitori, in modo più efficiente, oppure potete ancora inviare la vostra fattura via e-mail in formato pdf (*si accettano solo fatture, per favore, non inviate altro*) a [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) per un periodo intermedio.
- In seguito, potrete vedere lo stato delle vostre fatture all'interno del Portale fornitori e lo stato dei pagamenti.

# Fatture conformi - percorso agevole verso il pagamento

## Requisiti minimi di fatturazione

Accetteremo e regoleremo solo fatture/memoria di credito emesse in conformità alla legislazione vigente. Ciò significa che - per le fatture/memorie di credito emesse in base alle normative IVA dell'UE.

- *Nome legale completo del fornitore*
- *Indirizzo legale completo del fornitore*
- *Numero di partita IVA del fornitore (altamente raccomandato)*
- *Denominazione legale completa dell'ente appaltante*
- *Indirizzo legale completo dell'ente appaltante*
- *Numero di partita IVA dell'ente appaltante*
- *Data di emissione*
- *Data di consegna/servizi/pagamento (se vuota, si presume che sia la stessa data della fattura)*
- *Numero di fattura*
- *Le note di credito (fatture correttive) devono avere un riferimento al numero (o ai numeri) e alla data (o alle date) della fattura (o delle fatture) che correggono e una motivazione per la correzione.*
- *Quantità/natura dei beni/servizi*
- *Importo netto per aliquota IVA*
- *Prezzo unitario*
- *Eventuali sconti o riduzioni, se non sono inclusi nel prezzo unitario.*
- *Riferimento a regimi speciali, se utilizzati (ad es. autofatturazione)*
- *Aliquota IVA*
- *Importo IVA*
- *Riferimento all'esenzione, se applicata (consegna all'interno dell'UE, esportazione, reverse charge nazionale, ecc.)*

## Per evitare duplicati

---

Per evitare duplicazioni, si prega di inviare la fattura una sola volta.

- Avete la possibilità di scegliere una sola strada:
- Attraverso il Portale fornitori (per accedere: [Accedi \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)) (Si consiglia vivamente di utilizzare il metodo più rapido e sicuro).
- Tramite questo indirizzo e-mail: [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) (no-reply; non monitorato), (*si accettano solo fatture, per favore, non inviare altro - estratti conto, solleciti, ecc.*)
- Per qualsiasi domanda sulle fatture in sospeso, contattare il nostro AP Helpdesk - [be.p2p@tycoint.com](mailto:be.p2p@tycoint.com).
- L'invio ripetuto della fattura non accelera i tempi di elaborazione. Nel caso in cui la fattura venga rifiutata (informazioni mancanti/errate), riceverete un messaggio automatico dal sistema che vi indicherà il problema; vi preghiamo di correggere la fattura e di inviarla nuovamente.

## Indirizzo e-mail per le fatture

Come garantire che la mia fattura venga elaborata senza problemi attraverso [EMEA-AP-Invoice@jci.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@jci.com)?

- È fondamentale sapere che il nostro sistema di fatturazione è stato completamente automatizzato, pertanto vi invitiamo a seguire i seguenti punti per evitare il rifiuto delle fatture o eventuali ritardi nell'elaborazione delle stesse.
1. *Inviare la fattura tramite il Portale fornitori o tramite l'e-mail di scansione della fattura. Non entrambe le cose contemporaneamente.*
  2. *Una fattura per PDF.*
  3. *Indirizzo di fatturazione JCI corretto e rispettivo ID IVA JCI.*
  4. *Se possibile, tutti i dettagli di cui sopra dovrebbero comparire sulla prima pagina della fattura.*
  5. *Solo la fattura/la nota di credito stessa, nessun altro tipo di documentazione/dichiarazione. I termini e le condizioni possono essere uniti alla fattura/alla nota di credito, in modo da apparire come un unico documento.*
  6. *Si prega di non inviare alcun tipo di richiesta o domanda attraverso questo indirizzo e-mail di scansione, in quanto non viene monitorato.*

# Pagamenti

---

## Come posso sapere quando il pagamento è stato effettuato?

Una volta che JCI ha effettuato il pagamento, vi viene inviata una notifica automatica sulla vostra e-mail di rimessa. La notifica proviene da: [yourpaymentdetails@jci.com](mailto:yourpaymentdetails@jci.com) (se fate parte del programma PrimeRevenue, non riceverete questa notifica). Siete invitati ad accedere al modulo PrimeRevenue).

All'interno di questa notifica sono presenti:

- Quando il pagamento è stato inviato (*quindi la data*)
- L'importo
- A quale/i fattura/e si riferisce

In alternativa, è possibile accedere al Portale fornitori e vedere l'intero storico dei pagamenti effettuati e lo stato delle fatture.

Per saperne di più sui requisiti di fatturazione e sulle corse di pagamento: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

## Fatturazione verso altre entità

---

### **Nota bene**

Per le fatture emesse nei confronti di altre entità che non sono indicate in questa guida, è necessario continuare a inviare elettronicamente come da processo attuale, NON come presentato in questa guida.

## Punti importanti da ricordare

---

- Inserite il giusto ID IVA nella fattura
- Attraverso Oracle Fusion - Supplier Portal è possibile visualizzare lo stato delle fatture e lo stato dei pagamenti.
- Per conoscere il nostro processo di pagamento, visitate il nostro sito web all'indirizzo: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



# Grazie