

# Guida al processo di fatturazione - Svizzera

*Applicabile solo ai fornitori che fanno parte di Oracle Fusion - Supplier Portal*

Solo fornitori di ordini di acquisto (PO)

Dettagli per: [Johnson Controls System & Service GmbH \(attraverso Oracle Fusion - Supplier Portal\)](#)

Versione: febbraio 2025

## Informazioni importanti prima di continuare a utilizzare questa guida

---

Si prega di notare che questa guida è specificamente rivolta ai fornitori di ordini di acquisto (PO) associati al cliente **Johnson Controls Systems & Service GmbH** 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)

# Informazioni di fatturazione dagli ordini di acquisto



**FIRMIERUNG UND ADRESSE  
LEGAL NAME AND ADDRESS**  
Johnson Controls Systems & Service GmbH  
Grindelstrasse 19  
83003 Bassersdorf  
Switzerland  
Ust-IdNr / VAT Nr. : ATU67922778 / CHE-116.347.792.MWST / DK35446338

1

HYP I/C Code: 1227  
HYP I/C Code2:  
Branch-Nummer/Branch Number: 12027 - Bassersdorf

Seite / Page 1 / 1

Riceverete un ordine di acquisto (PO) come mostrato sul lato sinistro. Questi ordini di acquisto (PO) sono collegati a Oracle Fusion - Supplier Portal.

Da essi si ottengono automaticamente alcune informazioni che vi aiuteranno a fatturare.

**BESTELLUNG /  
PURCHASE ORDER**  
PCHD10000161 Rev.0

**LIEFERANT /  
SUPPLIER**

2

**LIEFERANSCHRIFT /  
DELIVERY ADDRESS**

**Senden Sie Rechnung an /  
SEND INVOICE TO**  
Please submit all invoices via the [JCI supplier portal](#) or send to the following email address: EMEA-AP-Invoice@jci.com  
Bitte reichen Sie alle Rechnungen über das [JCI-Lieferantenportal](#) ein oder senden Sie sie an die folgende E-Mail-Adresse: EMEA-AP-Invoice@jci.com

3

1. Il soggetto giuridico (dati da inserire in fattura)

2. I vostri dati (se non vedete i vostri dati, contattate immediatamente il nostro acquirente; potrebbe trattarsi di un PO sbagliato).

3. Numero d'ordine (indicare sempre chiaramente il numero d'ordine in fattura; qui è solo un esempio di numero d'ordine)

Bestell-Nr. / PO Number	Datum / PO Date	Zahlungsbedingungen / Payment Terms	Projectnr. / Project Number	Lieferanten-Nr. / Supplier Number	Incoterms	Lieferort / Delivery Location	Erstellt von / Created By	Kontaktdaten / Contact Details
PCHD10000161	12-JUN-2024	120 NPR NPR=Next Payment Run				See delivery address		<a href="#">JCI supplier portal</a>

Pos / Line	Artikel-Nr. / Item Code	Bezeichnung / Description	Lieferanten-Art.-Nr. / Supplier Item Code	Liefertermin / Delivery Date	Mengeneinheit / UOM	Menge / Quantity	Einzelpreis / Unit Price	Gesamtpreis / Total Amount
1	100040087			16-JUN-2024	EACH	1550	60.00	93.000.00

## Nuovo invio di fatture

---

- Ordini di acquisto emessi dalla nostra entità svizzera:

Nome e indirizzo	Numeri di partita IVA
<b>Johnson Controls Systems &amp; Service GmbH Grindelstrasse 19 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, 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/memoria 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*
- *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/servizio/pagamento (se vuota, si presume che corrisponda alla data della fattura)*
- *Numero PO*
- *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. *Numero dell'ordine di acquisto: formato completo (come scritto sull'ordine di acquisto), separato da uno spazio prima e dopo il numero dell'ordine di acquisto, numero intero su una riga.*
- 4. *Indirizzo di fatturazione JCI corretto e rispettivo ID IVA JCI (deve corrispondere ai dati dell'ordine di acquisto; in alto a sinistra).*
- 5. *Se possibile, tutti i dettagli di cui sopra dovrebbero comparire sulla prima pagina della fattura.*
- 6. *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.*
- 7. *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](#)

## Ordini di acquisto ricevuti da altre entità

---

### **Nota bene**

Per le fatture emesse a fronte di Ordini di acquisto ricevuti da altre entità, come indicato in tali Ordini di acquisto, è necessario continuare a inviare elettronicamente come da processo attuale, NON come presentato in questa guida.

## Punti importanti da ricordare

---

- Indicare sempre il numero dell'ordine di acquisto nella fattura.
- Guardate sempre chi vi ha inviato l'ordine di acquisto (in alto a sinistra dell'ordine di acquisto), in modo da sapere a chi dovete fatturare.
- Inserite il giusto ID IVA nella fattura
- Attraverso Oracle Fusion - Supplier Portal è possibile visualizzare lo stato delle fatture e dei pagamenti.
- Per conoscere il nostro processo di pagamento, visitate il nostro sito web all'indirizzo: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



# Grazie