



# FATTURAZIONE ELETTRONICA SANOFI

LINEE GUIDA PER IL PAGAMENTO PUNTUALE DELLE FATTURE DEI FORNITORI



## SOMMARIO

<b>1. FINALITÀ DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. COMPRENDERE I REQUISITI DI SANOFI</b> .....	<b>3</b>
2.1. COME EFFETTUIAMO GLI ACQUISTI DAI FORNITORI? .....	3
2.2. COME ELABORIAMO LE FATTURE DEI FORNITORI? .....	4
<b>3. CONSIGLI E SUGGERIMENTI PER VELOCIZZARE L'ELABORAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE FATTURE</b> .....	<b>5</b>
3.1. SPECIFICARE LE COORDINATE BANCARIE.....	5
3.2. EVITARE AGGIORNAMENTI FREQUENTI DEI DATI SOCIETARI.....	7
3.3. CONOSCERE IL NUMERO DELL'ORDINE DI ACQUISTO O IL NUMERO DI TICKET .....	8
3.4. INDICARE IL NUMERO DELLA VOCE DELL'ORDINE DI ACQUISTO SU OGNI RIGA DELLA FATTURA .....	10
3.5.UTILIZZARE LA FUNZIONE CONVERSIONE ORDINE DI ACQUISTO.....	10
3.6. CONTROLLARE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELL'ORDINE DI ACQUISTO (UNITÀ DI MISURA E VALUTA).....	10
3.7. CHE ACCADE SE LA FATTURA VIENE RESPINTA DA TUNGSTEN? .....	10



## 1. FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Uno dei tanti motivi per cui Sanofi ha deciso di adottare la piattaforma di fatturazione elettronica Tungsten Network è quello di garantire la puntualità dei pagamenti. Per attuare questo miglioramento, tuttavia, Sanofi ha bisogno del supporto dei suoi fornitori. Questa guida è stata quindi realizzata con l'intento di offrire ai nostri fornitori alcuni orientamenti affinché:

- le fatture superino le fasi di convalida automatica di Tungsten Network e siano ricevute da Sanofi pochi minuti dopo la loro creazione;
- le fatture contengano tutte le informazioni necessarie per poter essere elaborate e approvate rapidamente da Sanofi.

## 2. COMPRENDERE I REQUISITI DI SANOFI

### 2.1. COME EFFETTUIAMO I NOSTRI ACQUISTI DAI FORNITORI?

Nella maggior parte dei casi, emettiamo un ordine di acquisto (PO) per richiedere la fornitura di merci o servizi. Tutti i nostri ordini di acquisto contengono, oltre alle informazioni specifiche di cui hanno bisogno i fornitori per evadere l'ordine (ad es. le merci o i servizi ordinati, il luogo di consegna, ecc.), anche un numero di riferimento univoco (numero ordine di acquisto) che presenta le caratteristiche seguenti:

Sanofi Paese	Caratteri iniziali	Numero di caratteri (numerici o alfanumerici)
AT	45, E	10
BE	45, 47, AG, OG, E	10
CH	45, E	10
CZ	45, 47, AP, N, E	10
DE	45, E	10
DK	45, 47, E	10
ES	45, CJ, E	10
FI	45, 47, E	10
GB	45, AF, AH, 35, E	10
GR	45, E	10
HU	45, AC, AU, AV, 35, E	10
IE	45, AW, 35, E	10
	47, E	10
	0083, 0073, 0084	10
NL	45, 47, 35, E	10



NO	45, 47, E	10
PL	45, 35, E	10
PT	45, E	10
RO	45, 47, AB, E	10
SE	45, 47, E	10
SK	45, 47, E	10

Ciascuna delle nostre entità utilizza 1 o 2 degli intervalli sopra indicati, basati pertanto sui primi ordini affinché il fornitore sia in grado di identificare facilmente il numero dell'ordine di acquisto.

In alcune circostanze eccezionali, è possibile che non venga emesso alcun ordine di acquisto: in questi casi, il fornitore riceverà un "numero di ticket" dal dipendente Sanofi che effettua l'ordine. I numeri di ticket consentono a Sanofi di recuperare le informazioni relative al dipendente che ha emesso l'ordine e gli ulteriori dettagli necessari all'elaborazione della fattura. Possono essere identificati nel modo seguente:

- Iniziano sempre con 11
- Contengono 8 caratteri numerici

**Prima di creare una fattura, chiediamo sempre ai nostri fornitori di assicurarsi di aver ricevuto un ordine di acquisto o un numero di ticket dal referente Sanofi e di includere tale riferimento nei dati della fattura.**

## 2.2. COME ELABORIAMO LE FATTURE DEI FORNITORI?

**Tungsten Network esegue una serie di procedure di convalida per ogni fattura presentata dai fornitori** per accertarsi che siano disponibili tutte le informazioni richieste da Sanofi

- sotto il profilo giuridico e fiscale nella giurisdizione interessata
- ai fini dell'elaborazione rapida ed efficiente dei documenti.

Se si utilizza il Modulo Web di Tungsten Network per immettere i dati di fatturazione, i campi obbligatori sono evidenziati: alcune operazioni di convalida, tuttavia, possono essere eseguite solo dopo l'invio della fattura. È pertanto necessario controllare regolarmente lo stato delle proprie fatture e inviarle nuovamente, qualora non siano andate a buon fine, dopo aver corretto le informazioni che hanno determinato l'errore.

Una volta ricevuta la fattura, la abbineremo all'ordine di acquisto e alla nota di ricezione delle merci (GRN), oppure chiederemo al dipendente Sanofi che ha rilasciato l'ordine di confermare che i beni o i servizi siano stati forniti con uno standard soddisfacente. **Quando la fattura coincide con l'ordine di acquisto e la GRN, o nel momento in cui riceviamo la conferma di consegna interna, potremo autorizzare il pagamento della fattura.**



## 3. CONSIGLI E SUGGERIMENTI PER VELOCIZZARE L'ELABORAZIONE DELLE FATTURE E IL PAGAMENTO

### 3.1. NON DIMENTICARE DI SPECIFICARE LE COORDINATE BANCARIE

Per essere certi di ricevere il pagamento sul conto che desiderate utilizzare, è necessario comunicarci le coordinate bancarie. Se i dati di fatturazione non contengono queste informazioni, il pagamento sarà versato sul conto bancario preimpostato nella nostra anagrafica fornitori. Le seguenti coordinate bancarie devono essere quindi indicate nella fattura (come applicabile) e aggiornate di conseguenza nell'account Tungsten:

- Nome banca
- IBAN
- Numero conto bancario
- Sort Code
- Codice SWIFT/BIC

Qualora desideriate che determinate fatture vengano pagate su un conto bancario diverso da quello normalmente utilizzato, dovete aggiornare il vostro profilo sul portale Tungsten modificando le coordinate bancarie prima di creare e inviare le fatture in questione. Tenete presente che tale modifica potrebbe comportare un ritardo nell'elaborazione della fattura per i motivi esposti alla sezione 3.2.

Ai fornitori dei paesi nordici (Danimarca, Svezia, Finlandia e Norvegia) chiediamo anche di fornire i dettagli di riferimento del pagamento in modo da poter identificare il vostro account ed evitare ritardi nell'elaborazione del pagamento.

Utenti del Modulo Web di Tungsten:

- Per le operazioni di bancogiro/postagiuro, è possibile aggiungere questi riferimenti nel campo "ID beneficiario":

Remit to: address information    Remit to: bank information

Bank name\*

Address\*

Sort code/BIC ?

Bank account number\*

Account name\*

Swift code

IBAN

**Payee identifier reference ?**

SAVE    CANCEL

- Per FIK o KID potete aggiungere il riferimento di pagamento aggiuntivo al momento della creazione della fattura; consultate il campo "Riferimento di pagamento", che diventa visibile espandendo i campi di intestazione aggiuntivi:



**Who you are invoicing**

Name **Sanofi Spa - Test**  
Start typing to search V.le Bodio, 37/B  
20158  
MILANO  
ITALY

Tel

Email

Tax payer ID IT00832400154

Click here if the 'Ship to' details are different from the Invoice to details. Please ensure you enter the correct 'Ship to' details to prevent invoice processing delays.

[Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

---

Bill of lading

Account code

Notes to your customer

Delivery note number

Cost center

**Payment reference**

Se utilizzate la Soluzione integrata di Tungsten, il responsabile dell'implementazione di Tungsten esaminerà questo requisito con voi durante la procedura di configurazione.

### 3.2. EVITARE AGGIORNAMENTI FREQUENTI DEI DATI SOCIETARI

Ogni volta che si aggiornano il nome della società, il numero di partita IVA, le coordinate bancarie e l'indirizzo nell'account Tungsten e ci viene inviata una fattura, Sanofi attiva una procedura di aggiornamento dell'anagrafica fornitori. A seconda del tipo di aggiornamento eseguito, è possibile che il nostro team responsabile debba effettuare opportune verifiche e, in alcuni casi, richiedervi di fornire documenti supplementari. Vi invitiamo pertanto a non correggere i dati societari se la modifica riguarda solo aspetti formali, come negli esempi seguenti:

NON MODIFICARE = ritardo nel pagamento		
Campo	Da	A
Nome azienda	XYZ Ltd.	XYZ Limited



<b>Città</b>	Frankfurt / Main	Frankfurt am Main
<b>CAP</b>	D-61462	61462

### 3.3. CONOSCERE IL NUMERO DELL'ORDINE DI ACQUISTO O IL NUMERO DI TICKET

Assicuratevi di ricevere un ordine di acquisto o un numero di ticket per ogni ordine Sanofi e di riportarlo nelle fatture che ci inviate. Rispettando le regole illustrate qui di seguito, le vostre fatture supereranno tutte le fasi di convalida e riconciliazione nei tempi previsti, non verranno respinte, non sarà necessario correggerle e saranno pagate puntualmente:

#### ➤ Ordine di acquisto

DATI SBAGLIATI = ritardo nel pagamento		DATI CORRETTI = pagamento tempestivo	
AG00123954/10	Numero di riga dell'ordine di acquisto o qualsiasi altra informazione aggiunta al numero ordine di acquisto	AG00123954	Il numero della voce dell'ordine di acquisto viene fornito nel punto dedicato del file di dati o del modulo Web
4700000123458	più/meno di 10 cifre	4700000123	10 cifre esatte
5909876543	caratteri iniziali non validi per il paese dell'entità Sanofi di riferimento	4509876543	caratteri iniziali validi
4700000123; 4509876543	più di 1 ordine di acquisto per fattura	4700000123	1 ordine di acquisto per fattura
6000458923	contratto o qualsiasi altra informazione al posto del numero di ticket	4509876543	numero ordine di acquisto valido

#### ➤ Ticket

DATI SBAGLIATI = ritardo nel pagamento		DATI CORRETTI = pagamento tempestivo	
11000250/10	altre informazioni aggiunte al numero di ticket	11000250	nessun'altra informazione richiesta



1100030023	più/meno di 8 cifre	11000300	8 cifre esatte
31098765	caratteri iniziali non validi	11098765	caratteri iniziali validi
11000300; 11098765	più di un ticket per fattura	11000300	1 ticket per fattura
6000458923	contratto o qualsiasi altra informazione al posto del numero di ticket	11000328	numero di ticket valido

Se utilizzate il Modulo Web di Tungsten per creare le vostre fatture, dovrete aggiungere il numero dell'ordine di acquisto o il numero di ticket nel campo evidenziato:

The screenshot shows the 'Who you are invoicing' section with the following details:

- Name: Start typing to search
- Tel: [Empty field]
- Email: [Empty field]
- Company: Aventis Pharma Limited (trading as Sanofi)
- Address: One Onslow Street, GUILDFORD, GU1 4YS, United Kingdom, UNITED KINGDOM
- VAT registration number: GB246079843
- Option:  Click here if the 'Ship to' details are different from the 'Invoice to' details.

The 'Please select\*' field is circled in red, with the following options:

- Purchase order (PO) number
- Ticket number

The 'Invoice items' section shows 'Goods' selected for the line item type.

Per informazioni su come evitare errori di immissione del numero dell'ordine di acquisto, consultate la sezione 3.5. del presente documento. I numeri di ticket devono essere sempre immessi manualmente.

Tenete presente che la validità dei numeri degli ordini di acquisto e dei ticket può essere verificata dal sistema solo dopo aver presentato la fattura. In caso di dubbi sulla correttezza dell'ordine di acquisto, potete consultare le informazioni pertinenti nella sezione "I miei ordini di acquisto" sul portale (ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)).

Se ciò non fosse sufficiente per chiarire eventuali dubbi sul numero dell'ordine di acquisto da utilizzare nella fattura o sul numero di ticket (informazioni sul ticket non visualizzate nel portale), vi invitiamo a contattare il vostro referente Sanofi prima di inviare la fattura. Per essere certi che Sanofi abbia ricevuto la vostra fattura, verificate lo stato nella sezione dedicata del portale (per scoprire come utilizzare questa funzionalità, potete fare clic [qui](#)).



### 3.4. INDICARE IL NUMERO DELLA VOCE DELL'ORDINE DI ACQUISTO SU OGNI RIGA DELLA FATTURA

Un ordine di acquisto può comprendere più voci, numerate 10, 20, 30, ecc. La riconciliazione delle voci in fattura con le voci dell'ordine di acquisto e l'indicazione dei rispettivi numeri ci permette di elaborare la fattura in tempi molto più rapidi, a volte persino automaticamente al momento della ricezione.

### 3.5. UTILIZZARE LA FUNZIONE CONVERSIONE ORDINE DI ACQUISTO

Sanofi riporta quotidianamente tutti gli ordini di acquisto aperti nel portale Tungsten Network. Ciò consente non soltanto di visualizzare gli ordini di acquisto ma anche di semplificare la creazione delle fatture mediante il Modulo Web Tungsten. Pertanto, consigliamo di utilizzare sempre la funzione "Conversione ordine di acquisto", che consente di convertire l'ordine di acquisto in fattura ogni volta che desiderate creare una fattura basata su PO. In questo modo la fattura verrà compilata con i dati richiesti. Potete trovare un tutorial sull'utilizzo della funzione "Conversione ordine di acquisto" facendo clic [qui](#).

### 3.6. CONTROLLARE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELL'ORDINE DI ACQUISTO (UNITÀ DI MISURA E VALUTA)

Se la quantità indicata nell'ordine di acquisto è espressa in chilogrammi, utilizzate i chilogrammi come unità di misura per la fattura. Se si utilizza un'unità di misura diversa (ad es. le tonnellate al posto dei chilogrammi), si verranno a creare discrepanze evitabili e la fattura dovrà essere avviata manualmente ed eventualmente approvata prima del rilascio.

Accertatevi anche che la valuta indicata in fattura corrisponda a quella riportata nell'ordine di acquisto.

### 3.7. CHE ACCADE SE LA FATTURA VIENE RESPINTA DA TUNGSTEN?

Il seguente [tutorial](#) mostra come gestire le fatture respinte. È importante verificare che la fattura sia conforme alle istruzioni indicate in precedenza. In caso affermativo, vi invitiamo a rivolgervi all'assistenza Tungsten Network. Potete trovare i contatti su <https://www.tungsten-network.com/get-in-touch/>, oppure potete accedere al vostro account sul portale Tungsten ed aprire un ticket di assistenza seguendo le istruzioni fornite [qui](#).