

Alcon

SEE BRILLIANTLY



Supplier Guidelines

Invoicing and Payment Process →

Recepção de Faturas



Central de Recebimento

e-mail to:

nfe.recebimento@alcon.com

Pedido de Compras e Faturas



P.O deve ser o reflexo da Fatura:

- ✓ Mesma unidade de medida;
- ✓ Quantidade correspondente;
- ✓ Mesma descrição e número de linhas;
- ✓ P.O deve ser mencionada na Fatura;
- ✓ Se mais de 1(uma) P.O estiver relacionada à fatura;
 - ✓ Deve ser mencionada na Fatura.

Centro de Recebimento de Faturas

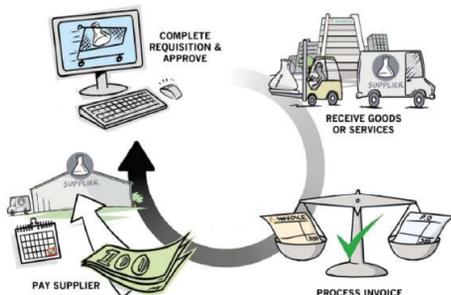


Totas as faturas devem ser verificadas:

- ✓ Arquivo PDF;
- ✓ P.O descrita na Fatura;
- ✓ CNPJ da Alcon;
- ✓ Data de Emissão;

Sharepoint: Envia a Fatura para confirmação do requisitante.

- ✓ Número da Fatura;
- ✓ Requisitante
- ✓ Valor total da Fatura;
- ✓ Número do Pedido de Compras;
- ✓ Nome do Fornecedor;



Requisitos da Fatura



Tipos de Documentos: Nota Fiscal / Recibo

Nota Fiscal X Pedido de Compras

FATURA	PEDIDO DE COMPRAS
Descrição do Serviço ou Produto CNPJ do Fornecedor CNPJ da Alcon Data de Emissão Número do Pedido de Compras	Ordem de Compra Centro de Custo Requisitante do Serviço Alcon

Processamento de Faturas JDE



Etapas Concluídas.

- ✓ Recebimento da Nota Fiscal no e-mail;
- ✓ Entrada das Informações da Fatura no Sharepoint;
- ✓ Confirmação do requisitante;
- ✓ Lançamento da Nota Fiscal JDE;
- ✓ Documento disponível para pagamento no Contas a Pagar.

Diretrizes Formato Documentos



- ✓ Nota Fiscal/Recibo sempre em arquivo PDF;
- ✓ É permitido mais de 1 (um) PDF por e-mail, de preferência anexe 1 (uma) por e-mail.
- ✓ Não incluir arquivos que não sejam NF/Recibo;
- ✓ Documentos fora do padrão serão rejeitados.
- ✓ O requisitante do serviço/produto deve ser copiado no e-mail;
- ✓ O e-mail: nfe.recebimento@alcon.com é o canal exclusivo de comunicação entre fornecedor e Central de Recebimento.
- ✓ **A Alcon rejeitará todos os documentos com pendências de informações necessárias, para correção e reenvio.**