

Emissione di note di credito per BLS

Il presente documento costituisce una linea guida per la gestione delle note di credito presso BLS. Prestando attenzione alle informazioni qui fornite, aiuterete BLS a garantire lo svolgimento efficiente e trasparente del processo. Le indicazioni sono valide per tutte le filiali di BLS (BLS SA, BLS Netz AG, BLS Immobilien AG, BLS traffico a lunga distanza SA).

Vi preghiamo di osservare anche le nostre linee guida per la corretta [fatturazione](#) ed [elaborazione di offerte](#), disponibili nelle nostre CG alla pagina <https://www.bls.ch/it/pages/agb>.

Grazie in anticipo per la vostra preziosa collaborazione!

Principi per la gestione delle note di credito

- **Non** è ammessa la compensazione delle note di credito tramite altre fatture.
- Le note di credito devono essere accompagnate da un **avviso di accredito** formale (analogamente alle fatture).
- Le note di credito dovute a errori di BLS (valuta o importo del pagamento scorretti, fatture pagate due volte) non necessitano di un avviso di accredito.
- Le note di credito vengono saldate entro un termine di pagamento di 30 giorni.
- Le note di credito che riportano numeri d'ordine vanno inviate all'addetto Acquisti operativi di competenza.
- Le note di credito prive di numeri d'ordine devono pervenire al servizio creditori di BLS e riportare tassativamente il nominativo di un referente.



Nota di credito con riferimento a un ordine di BLS:

Referente presso BLS:
Acquisti operativi BLS

Destinatario della nota di credito:
Indirizzo e-mail dell'addetto Acquisti operativi di competenza

- Dati richiesti nella nota di credito:**
- il vostro numero di fattura come riferimento
 - il numero d'ordine BLS come riferimento
 - un referente per BLS
 - un referente per il fornitore
 - motivo della nota di credito
 - data del bonifico

Nota di credito senza riferimento all'ordine:

Referente presso BLS:
Servizio creditori BLS

Destinatario della nota di credito:
kreditoren@bls.ch

- Dati richiesti nella nota di credito:**
- il vostro numero di fattura come riferimento
 - un referente per BLS (**obbligatorio**)
 - un referente per il fornitore
 - motivo della nota di credito
 - data del bonifico

ESEMPIO

Il nostro ordine

An:
Firma Muster
Musterstrasse 12
3000 Musterhausen

- Indicare sempre il numero d'ordine BLS come riferimento.
- Possibili range di numerazione degli ordini BLS:
45...,47...,50..., 52... sempre 10 cifre
Solo 1 numero d'ordine per nota di credito

Bern, 01.01.20xx

Bestellung Nr. 470000362

Ihre Kontaktperson bei der BLS:

Name Vorname / Tel: +xx xx xxx xx xx / E-Mail: vorname.name@bls.ch

Pos.	Bezeichnung	Menge/EH	Einz.Preis	Gesamtpreise
10	Dienstleistung xxx	10 LE	100.-	1000.-
Gesamtwert exkl. MWST				CHF 1000.-

Konditionen:

Ansprechpartner BLS: Name Vorname

Referenz: Bitte bei jeder Korrespondenz die Bestellnummer angeben.

Zahlungsbedingungen: 30Tage 2 % Skonto / 60 Tage netto (Wahlrecht BLS)

Lieferung: DDP



La vostra nota di credito

L'indirizzo di fatturazione deve corrispondere a quello indicato sull'ordine.
Attenzione: BLS dispone di quattro diversi indirizzi di fatturazione a seconda della filiale.

BLS AG
Kreditoren
Genfergasse 11
CH 3001 Bern

Gutschrift Nr. 999999

Datum: Musterhausen, 31.07.20XX
Unsere Referenz Hans Muster
Unsere Rechnungsnummer: 123456

Numero della vostra fattura originale

Pos.	Bezeichnung	Menge/EH	Einz.Preis	Gesamtpreise
Bestell Nr.: 470000362 Referenzperson BLS: Name Vorname				
10	Gutschrift zu viel verrechnete Dienstleistung xx	1 LE	100.-	-100.00
Total exkl. MWST				CHF -100.00
7.70 % MWST-pflicht. Betrag von -100.00				-7.70
Total Rechnungsbetrag inkl. MWST				<u>CHF 107.70</u>
Datum der Überweisung: 31.12.20xx				

Persona di contatto/riferiment o presso BLS

Voce dell'ordine = voce della nota di credito

Data del bonifico a BLS (a fini di classificazione)