



Best Practices voor Naleving

Correcte naleving en zorgvuldige facturatiepraktijken zijn essentieel om soepele transacties in Coupa te behouden. Hier zijn enkele belangrijke best practices om fouten te voorkomen en naleving te waarborgen:

1. Controle van de naleving van facturen

In de onderstaande tabel worden de belangrijkste criteria weergegeven die een factuurklacht maken.

Factuurgegevens	Vereisten
Leveranciersgegevens	Volledige naam en adres van de leverancier
	Leverancier BTW-nummer of lokaal registratienummer, indien vereist door lokale autoriteiten
Organon-gegevens	Organon (gefactureerde entiteit) BTW-nummer indien vereist door lokale autoriteiten
	Volledig factuuradres van Organon
Natuur/Datum/Nummer	Factuur-, Debet- of Creditnotanummer
	Factuur-, Debet- of Creditnotadatum
	Documenttype: het moet duidelijk vermelden of het een FACTUUR, DEBET of CREDITNOTA betreft
Referentie/Gekoppelde documenten	Factuur, debet- of creditnota moet de referentie van een GELDIG bestelnummer bevatten
	Bestelnummer vermeld op de factuur, debet- of creditnota moet GEPRINT zijn (niet handgeschreven)
	Factuur, debet- of creditnota moet slechts naar ÉÉN bestelnummer verwijzen
Bestelinformatie	Factuur, debet- of creditnota moet bruto, netto, belastingen en totaalbedragen vermelden
	Factuur moet de hoeveelheid geleverde goederen vermelden
	Factuur, debet- of creditnota moet de beschrijving van geleverde goederen of diensten bevatten
	Factuur moet worden uitgereikt met dezelfde eenheid van maat, beschrijvingen en eenheidsprijzen als de bestelling
	Factuur, debet- of creditnota moet worden uitgereikt in dezelfde valuta als de bestelling
Belastinginformatie	Factuur moet het belastingtarief per regel item vermelden, wanneer meerdere tarieven van toepassing zijn in dezelfde factuur
	Factuur, debet- of creditnota moet bronbelastingvermelding bevatten indien vereist door lokale autoriteiten
	Factuur, debet- of creditnota moet het toepasselijke belastingtarief vermelden indien vereist door lokale autoriteiten

Voorbeeld van een perfecte factuur:

From:

1 **Company name**
 Suite 5A-1204
 Somewhere Street
 Your City
 AZ 12345

2 **VAT:** GB12345678

To:

3 **Organon Pharma (UK) Limited**
 SHOTTON LANE
 CRAMLINGTON
 NE23 3JU
 United Kingdom

4 **VAT:**GB213713204

Invoice

7 Description of the services/goods

8 PO: 9500011223

Service	Value (Ex. VAT)	VAT Rate	VAT Value	Total Value
	9 200.00	10 20%	11 40.00	12 240.00

Sub Total	200.00 GBP
Tax Amount	40.00 GBP
Total	240.00 GBP 13

1. Bedrijfsnaam en adres
2. BTW-nummer van het bedrijf
3. Naam en adres van Organon-entiteit
4. BTW-nummer van Organon
5. Factuurnummer
6. Factuurdatum
7. Beschrijving van de diensten/goederen
8. Inkoopordernummer (PO)
9. Netto bedrag (exclusief BTW)
10. BTW-percentage
11. BTW-bedrag
12. Bruto bedrag (inclusief BTW)
13. Valuta

2. Controleer de factuurgegevens vóór verzending

Een paar extra minuten nemen om de factuurgegevens te controleren, kan veelgemaakte fouten voorkomen en zorgen voor een snelle betaling. Hier zijn de belangrijkste elementen om zorgvuldig te controleren voordat je elke factuur indient:

a. Factuur afstemmen met de inkooporder (PO)

- [Artikelen](#): Bevestig dat de artikelen op je factuur exact overeenkomen met die in de PO, inclusief beschrijvingen, hoeveelheden en prijzen.
- [Prijzen en kortingen](#): Controleer dubbel of de prijzen overeenkomen met de afgesproken voorwaarden. Als er kortingen zijn toegepast, zorg ervoor dat deze nauwkeurig worden weergegeven.
- [Maateenheden \(UM\)](#): Zorg ervoor dat de UM (bijv. "stuk," "dozijn," "kg") overeenkomt tussen de factuur en de PO, aangezien verschillen hier kunnen leiden tot vertragingen in de verwerking.
- [Afhandeling van PO-afwijkingen](#): Als je problemen of afwijkingen in de PO opmerkt (onjuiste prijzen, hoeveelheden of ontbrekende items), neem dan rechtstreeks contact op met de eigenaar van de PO om de details bij te werken of om indien nodig een vervangende PO te verkrijgen. Deze stap is essentieel om factuurfouten te voorkomen en een soepele verwerking zonder vertragingen te waarborgen.

Regels

Type	Beschrijving	Hoeveelheid	Meeteenheid	Prijs	
	Test line 1	550,000	Kilogram	45,67	25.118,50 
Inkooporderregel	Service-/tijdsschemaregel		Contract	Onderdeelnummer van leverancier	
9500122995-1	Geen				

b. Controleer factuur- en verzendgegevens

- [Factuuradres](#): Controleer of het factuuradres op de factuur overeenkomt met het factuuradres dat in de PO is vermeld of met de gegevens van je koper in Coupa.
- [Verzendadres](#): Zorg ervoor dat het verzendadres, indien van toepassing, correct is en overeenkomt met de PO. Eventuele afwijkingen kunnen leiden tot afwijzingen of verzendfouten.
- [BTW-gegevens](#): Controleer of de BTW- of belastinginformatie, inclusief toepasselijke belastingcodes, nauwkeurig is en consistent met de PO. Onjuiste belastinggegevens kunnen nalevingsproblemen of betalingsvertragingen veroorzaken.

c. Voeg alle vereiste ondersteunende documenten bij

- [Pakbonnen](#): Voeg pakbonnen of andere bewijsdocumenten van levering toe, indien vereist door de koper.
- [Nalevingscertificaten](#): Voeg de nodige nalevingsdocumenten of certificaten toe die de koper voor deze factuur heeft opgevraagd.
- [Aanvullende documentatie](#): Zorg ervoor dat alle aanvullende documenten (bijv. service-af rondingscertificaten) worden geüpload om vervolgvragen of vertragingen te voorkomen.

Opmerking Leverancier

Bijlagen ⓘ Toevoegen Bestand | URL | Tekst

Betrag Ann Korting

Referentie

Betalingsopdracht

Boekhoudschema

contant

Margeregeling

d. Bevestig de juiste betalingsvoorwaarden en vervaldatum

- [Betalingsvoorwaarden](#): Controleer of de betalingsvoorwaarden (bijv. "Net 30," "Net 60") consistent zijn met wat met de koper is overeengekomen. Onjuiste betalingsvoorwaarden kunnen leiden tot vertragingen in de betalingsverwerking.
- [Factuurdatum en vervaldatum](#): Controleer of de factuurdatum en de vervaldatum correct zijn en in lijn liggen met de verwachtingen van de koper.

Algemene info

Status Verzonden - Handmatig in afwachting

Orderdatum 05-11-24

Revisiedatum 05-11-24

Aanvrager

E-mail

Betalingsvoorwaarde Z507-Within 30 days from invoice date due net

Bijlagen Geen

Bevestigd ☐

Toegewezen aan

Verzending

Afleveradres Shotton Lane
Cramlington, Northumberland
NE23 3JU
United Kingdom
Locatiecode: NLE
T.a.v.:

Voorwaarden DAP

 Verzending volgen

 Toevoegen

Verzending kan niet gevolgd worden.

e. Controleer de totaalbedragen en valuta

- Subtotaal, belasting en totaalbedragen: Bereken en controleer of het subtotaal, de belasting en de totaalbedragen correct zijn, aangezien zelfs kleine fouten in deze velden vertraging kunnen veroorzaken.
- Valutaconsistentie: Zorg ervoor dat de valuta op de factuur overeenkomt met de afgesproken valuta in de PO om problemen met wisselkoersen of betalingsvertragingen te voorkomen.

Btw

Btw Tarief

20,0% 

20,0%

5,0%

0,0%

Btw Bedrag

5.023,70

Belastingreferentie



Uitzondering
Btw verleggen



Regels uit het contract kiezen

Totaal en btw

Regels nettototaal	25.118,50
Regels Btw totalen	5.023,70

f. Dubbelcontroleer gespecificeerde kosten voor diensten

- Arbeid en servicekosten: Als je diensten factureert, zorg ervoor dat arbeidskosten, uurtarieven of andere servicegerelateerde kosten duidelijk zijn gespecificeerd.

- Extra kosten: Geef duidelijk eventuele extra kosten, zoals transport-, installatie- of verwerkingskosten, als deze vooraf door de koper zijn goedgekeurd. Zorg ervoor dat deze zijn opgenomen in dezelfde structuur zoals afgesproken in de PO.

Totaal en btw

Regels nettototaal	25.118,50
Regels Btw totalen	5.023,70

Verzending

100

Btw

20,0% ▼

20,00

Belastingreferentie

Vul een beschrijving van de fiscale reden in.

Afhandeling

50

Btw

20,0% ▼

10,00

Belastingreferentie

Vul een beschrijving van de fiscale reden in.

g. Voer een laatste controle of collegiale toetsing uit

- Interne controle: Overweeg om een collega of teamlid een snelle controle van de factuur te laten uitvoeren om eventuele over het hoofd geziene fouten te detecteren, vooral als het gaat om een complexe of waardevolle factuur.

3. Werk regelmatig de informatie bij

- Houd de contactgegevens up-to-date: Zorg ervoor dat de contactgegevens van je bedrijf, inclusief e-mail, telefoonnummer en belangrijkste contactpersonen, up-to-date zijn om communicatievertragingen te voorkomen.
- Hoofdaanspreekpunt voor facturatie en incasso: Wijs een dedicated contactpersoon aan voor facturatie- en incassovraagstukken.

- [Bankrekeninginformatie](#): Zorg ervoor dat de bankgegevens van je bedrijf up-to-date zijn in Coupa en in ons systeem door contact op te nemen met je Organon-vertegenwoordiger.
- [Juridische entiteit en betalingsinformatie](#): Zorg ervoor dat de gegevens van je bedrijf (naam, adres) up-to-date zijn in Coupa en in ons systeem door contact op te nemen met je Organon-vertegenwoordiger.

4. Voorkom dubbele inzendingen

- [Houd een logboek bij van ingediende facturen](#): Houd een overzicht van facturen die je hebt ingediend om onbedoelde dubbele inzendingen te voorkomen. Coupa markeert meestal dubbele facturen, maar dubbelchecken is cruciaal.
- [Bevestig de indieningsstatus](#): Controleer vóór opnieuw indienen de status van de factuur in Coupa (bijv. "In behandeling," "Goedgekeurd" of "Afgewezen") om er zeker van te zijn dat deze niet al is verwerkt of gemarkeerd.