



Beste Praktiken für Compliance

Eine ordnungsgemäße Einhaltung und sorgfältige Rechnungspraktiken sind entscheidend, um reibungslose Transaktionen in Coupa zu gewährleisten. Hier sind einige wichtige Best Practices, die Ihnen helfen, Fehler zu vermeiden und die Einhaltung der Vorschriften sicherzustellen:

1. Überprüfung der Rechnungs-Compliance

In der Tabelle unten finden Sie die Hauptkriterien, die eine Rechnung konform machen.

Rechnungsdaten	Anforderungen
Lieferantendetails	Vollständiger Name und Adresse des Lieferanten
	Steuernummer des Lieferanten oder lokale Registrierungsnummer, wenn von den örtlichen Behörden verlangt
Organon-Details	Steuernummer von Organon (fakturierte Einheit), wenn von den örtlichen Behörden verlangt
	Vollständige Rechnungsadresse von Organon
Art/Datum/Nummer	Rechnungs-, Debit- oder Gutschriftnummer
	Rechnungs-, Debit- oder Gutschriftsdatum
	Art des Dokuments: es muss klar angeben, ob es sich um eine RECHNUNG, DEBIT oder GUTSCHRIFT handelt
Referenz/Verknüpfte Dokumente	Rechnung, Debit oder Gutschrift muss auf eine gültige Bestellnummer verweisen
	Die in der Rechnung, Debit oder Gutschrift zitierte Bestellnummer muss GEDRUCKT sein (nicht handschriftlich)
	Rechnung, Debit oder Gutschrift darf sich nur auf EINE Bestellnummer beziehen
Bestelldetails	Rechnung, Debit oder Gutschrift muss Brutto-, Netto-, Steuer- und Gesamtbeträge enthalten
	Rechnung muss die Menge der gelieferten Waren detailliert angeben
	Rechnung, Debit oder Gutschrift muss die Beschreibung der gelieferten Waren oder Dienstleistungen enthalten
	Rechnung muss in derselben Maßeinheit, Beschreibung und Preiseinheit wie die Bestellung ausgestellt werden
	Rechnung, Debit oder Gutschrift muss in derselben Währung wie die Bestellung ausgestellt werden
Steuerinformationen	Rechnung muss den Steuersatz für jede Position detailliert angeben, wenn in derselben Rechnung mehrere Sätze anwendbar sind
	Rechnung, Debit oder Gutschrift muss die Quellensteuer enthalten, wenn dies von den örtlichen Behörden verlangt wird
	Rechnung, Debit oder Gutschrift muss den anwendbaren Steuersatz angeben, wenn dies von den örtlichen Behörden verlangt wird

Beispiel für eine perfekte Rechnung:

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

5	Invoice Number	INV-3337
	Order Number	12345
6	Invoice Date	January 25, 2024
	Due Date	February 31, 2024

	Service	Value (Ex. VAT)	VAT Rate	VAT Value	Total Value
7	Description of the services/goods	200.00	20%	40.00	240.00
8	PO: 9500011223	9	10	11	12

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

1. Firmenname und Adresse
2. Umsatzsteuer-ID der Firma
3. Name und Adresse der Organon-Einheit
4. Umsatzsteuer-ID von Organon
5. Rechnungsnummer
6. Rechnungsdatum
7. Beschreibung der Dienstleistungen/Waren
8. Bestellnummer (PO-Nummer)
9. Nettobetrag (ohne MwSt.)
10. Mehrwertsteuer-Prozentsatz
11. Mehrwertsteuer-Betrag
12. Bruttobetrag (inkl. MwSt.)
13. Währung

2. Überprüfen Sie die Rechnungsdetails vor der Einreichung

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um die Rechnungsdetails zu überprüfen. Dies kann häufige Fehler vermeiden und eine schnelle Zahlungsabwicklung gewährleisten. Hier ist, was Sie sorgfältig prüfen sollten, bevor Sie jede Rechnung einreichen:

a. Abgleich der Rechnung mit der Bestellung (PO)

- Positionen: Stellen Sie sicher, dass die Positionen auf Ihrer Rechnung genau mit den in der Bestellung aufgeführten Positionen übereinstimmen, einschließlich Beschreibungen, Mengen und Preise.
- Preise und Rabatte: Überprüfen Sie, ob die Preise mit den vereinbarten Bedingungen übereinstimmen. Wenn Rabatte angewendet wurden, stellen Sie sicher, dass diese korrekt angegeben sind.
- Maßeinheiten (UoM): Stellen Sie sicher, dass die Maßeinheiten (z. B. "Stück", "Dutzend", "kg") zwischen Rechnung und Bestellung übereinstimmen, da Abweichungen hier zu Verzögerungen führen können.
- Umgang mit Abweichungen in der Bestellung: Wenn Sie Probleme oder Abweichungen in der Bestellung feststellen (falsche Preise, Mengen oder fehlende Artikel), wenden Sie sich direkt an den Bestellverantwortlichen, um die Bestelldetails zu aktualisieren oder eine Ersatzbestellung anzufordern. Dieser Schritt ist entscheidend, um Fehler bei der Rechnungsstellung zu vermeiden und eine reibungslose Bearbeitung sicherzustellen.

☰ Positionen

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	Test line 1	550,000	Kilogramm	45,67	25.118,50 
Bestellposition	Service-/Stundennachweisposition	Vertrag	Lieferantenartikelnummer		
9500122995-1	Keine		<input type="text"/>		

b. Überprüfen Sie die Rechnungs- und Versandinformationen

- Rechnungsadresse: Stellen Sie sicher, dass die Rechnungsadresse auf der Rechnung mit der in der Bestellung angegebenen Adresse oder den Käufern in Coupa übereinstimmt.
- Versandadresse: Stellen Sie sicher, dass die Versandadresse, falls zutreffend, korrekt ist und mit der Bestellung übereinstimmt. Abweichungen können zu Ablehnungen oder Versandfehlern führen.

- Steuer- und Mehrwertsteuerangaben: Überprüfen Sie, ob die Steuer- oder Mehrwertsteuerinformationen, einschließlich der anwendbaren Steuerkennzeichen, korrekt und mit der Bestellung konsistent sind. Falsche Steuerangaben können zu Compliance-Problemen oder Zahlungsrückständen führen.

c. Fügen Sie alle erforderlichen Begleitdokumente bei

- Lieferscheine: Falls vom Käufer verlangt, fügen Sie Lieferscheine oder andere Liefernachweise bei.
- Compliance-Zertifikate: Fügen Sie alle erforderlichen Compliance-Dokumente oder Zertifikate bei, die der Käufer für diese Rechnung angefordert hat.
- Zusätzliche Dokumentation: Stellen Sie sicher, dass zusätzliche Dokumente (z. B. Serviceabnahmezertifikate) bei Bedarf hochgeladen werden, um Nachfragen oder Verzögerungen zu vermeiden.

Lieferantenvermerk

Anhänge ⓘ Hinzufügen Datei | URL | Text

Entgeltminderungen

Zahlungsauftragsreferenz

Kassenbuchführung

Sonderregelung

d. Überprüfen Sie die Zahlungsbedingungen und das Fälligkeitsdatum

- Zahlungsbedingungen: Stellen Sie sicher, dass die Zahlungsbedingungen (z. B. "Netto 30", "Netto 60") mit den mit dem Käufer vereinbarten Bedingungen übereinstimmen. Falsche Zahlungsbedingungen können zu Verzögerungen bei der Zahlungsabwicklung führen.

- Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum: Überprüfen Sie die Felder Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind und den Erwartungen des Käufers entsprechen.

Allgemeine Informationen

Status Ausgestellt - Manuell übermittelt

Bestelldatum 05.11.24

Änderungsdatum 05.11.24

Angefordert von

E-Mail

Zahlungsbedingung Z507-Within 30 days from invoice date due net

Anhänge Keine

Bestätigt

Zugewiesen zu

Versand

Lieferadresse Shotton Lane
Cramlington, Northumberland
NE23 3JU
United Kingdom
Standortcode: NLE
An:

Bedingungen DAP

 **Sendungsverfolgung**  Hinzufügen

Keine Sendungsverfolgung.

e. Überprüfen Sie die Gesamtbeträge und die Währung

- Zwischensumme, Steuern und Gesamtsummen: Berechnen und bestätigen Sie, dass die Zwischensumme, die Steuern und die Gesamtsummen korrekt sind, da selbst kleine Fehler zu Verzögerungen führen können.
- Währungskonsistenz: Stellen Sie sicher, dass die in der Rechnung verwendete Währung mit der in der Bestellung vereinbarten Währung übereinstimmt, um Wechselkursprobleme oder Zahlungsrückstände zu vermeiden.

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
20,0%	5.023,70	<input type="text"/>

20,0%

5,0%

0,0%

Umsatzsteuerfrei

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers

Rechnungsbetrag + USt.	
Nettorechnungsbetrag	25.118,50
Positionen USt gesamt	5.023,70

f. Überprüfen Sie die Einzelposten für Dienstleistungen

- Arbeits- und Dienstleistungsgebühren: Wenn Sie Dienstleistungen in Rechnung stellen, stellen Sie sicher, dass Arbeitskosten, Stundensätze oder andere dienstleistungsbezogene Gebühren klar aufgeführt sind.
- Zusätzliche Gebühren: Listen Sie zusätzliche Gebühren, wie Transport-, Installations- oder Handhabungsgebühren, klar auf, falls diese vorab vom Käufer genehmigt wurden. Stellen Sie sicher, dass diese in der gleichen Struktur wie in der Bestellung angegeben sind.

Rechnungsbetrag + USt.

Nettorechnungsbetrag	25.118,50
Positionen USt gesamt	5.023,70

Versand	<input type="text" value="150"/>
USt	<input type="text" value="30,00"/>

USt: ▼

Steuerreferenz:

Bearbeitung	<input type="text" value="50"/>
USt	<input type="text" value="10,00"/>

USt: ▼

Steuerreferenz:

g. Führen Sie eine abschließende Überprüfung oder eine Kollegenkontrolle durch

- Interne Prüfung: Bitten Sie einen Kollegen oder ein Teammitglied, eine schnelle Überprüfung der Rechnung durchzuführen, um übersehene Fehler zu erkennen, insbesondere wenn es sich um eine komplexe oder wertvolle Rechnung handelt.

3. Aktualisieren Sie die Informationen regelmäßig

- Aktualisieren Sie die Kontaktdaten: Stellen Sie sicher, dass die Kontaktdaten Ihres Unternehmens, einschließlich E-Mail, Telefonnummer und Hauptkontakte, aktuell sind, um Kommunikationsverzögerungen zu vermeiden.
- Hauptkontakt für Rechnungsfragen: Benennen Sie einen dedizierten Ansprechpartner für Abrechnungs- und Rechnungsfragen.
- Bankdaten: Stellen Sie sicher, dass die Bankverbindungen Ihres Unternehmens in Coupa und unserem System auf dem neuesten Stand sind, indem Sie sich an Ihren Organon-Ansprechpartner wenden.
- Rechtseinheit und Empfängerinformationen: Vergewissern Sie sich, dass die Informationen Ihres Unternehmens (Name, Adresse) in Coupa und unserem System aktuell sind.

4. Vermeiden Sie doppelte Einreichungen

- Nachverfolgung der Einreichungshistorie: Führen Sie ein Protokoll über eingereichte Rechnungen, um versehentliche Doppel-Einreichungen zu vermeiden. Coupa kennzeichnet in der Regel Duplikate, aber eine zusätzliche Überprüfung ist entscheidend.
- Bestätigen Sie den Einreichungsstatus: Überprüfen Sie vor einer erneuten Einreichung den Rechnungsstatus in Coupa (z. B. "Ausstehend", "Genehmigt" oder "Abgelehnt"), um sicherzustellen, dass sie nicht bereits bearbeitet oder gekennzeichnet wurde.