ORGANON

Meilleures pratiques pour la conformité

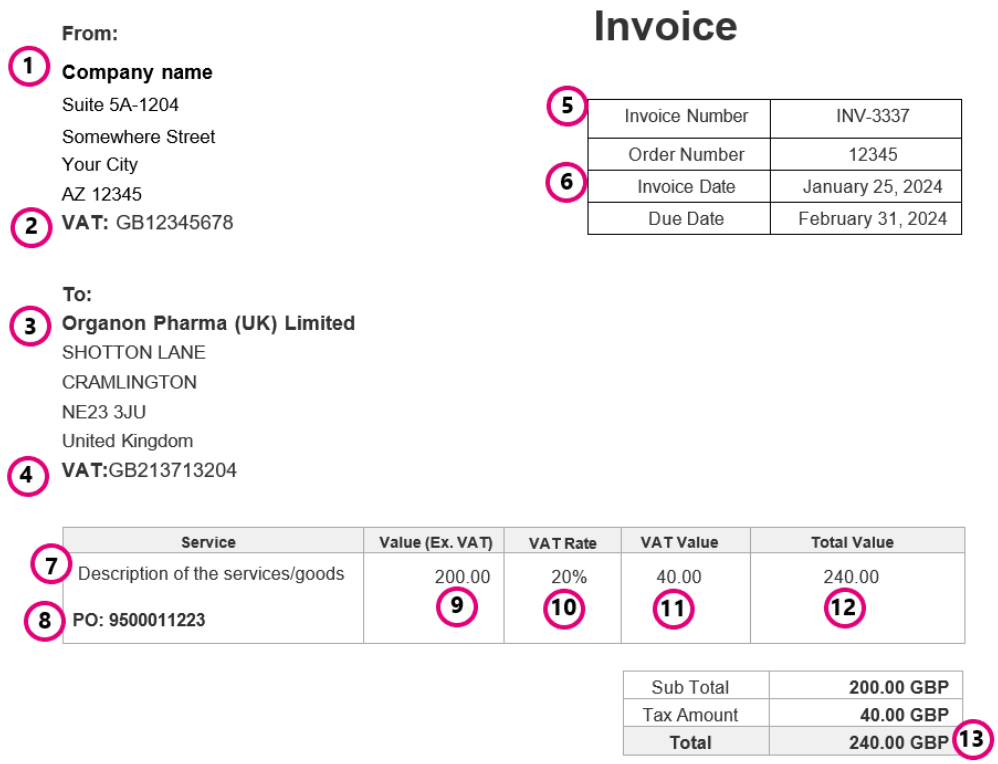
Une conformité rigoureuse et des pratiques de facturation soignées sont essentielles pour garantir des transactions fluides dans Coupa. Voici quelques pratiques clés pour éviter les erreurs et assurer la conformité:

1. Vérification de la conformité des factures

Dans le tableau ci-dessous sont présentés les principaux critères qui font une réclamation de facture.

Données de la facture	Exigences
Détails du fournisseur	Nom et adresse complets du fournisseur
	Numéro d'identification fiscale du fournisseur ou numéro d'enregistrement local, lorsque requis par les autorités locales
Détails d'Organon	Numéro d'identification fiscale d'Organon (entité facturée) lorsque requis par les autorités locales
	Adresse de facturation complète d'Organon
Nature/Date/Numéro	Numéro de facture, note de débit ou de crédit
	Date de la facture, note de débit ou de crédit
	Nature du document : il doit indiquer clairement s'il s'agit d'une FACTURE, DÉBIT ou NOTE DE CRÉDIT
Référence/Documents liés	La facture, note de débit ou de crédit doit inclure la référence d'un NUMÉRO DE BON DE COMMANDE VALIDE
	Le numéro de bon de commande cité dans la facture, note de débit ou de crédit doit être IMPRIMÉ (non manuscrit)
	La facture, note de débit ou de crédit doit se référer à UN SEUL numéro de bon de commande
Détails de la commande	La facture, note de débit ou de crédit doit inclure les montants brut, net, taxes et total
	La facture doit détailler la quantité de biens livrés
	La facture, note de débit ou de crédit doit inclure la description des biens ou services fournis
	La facture doit être émise en utilisant la même unité de mesure, descriptions et prix unitaires que le bon de commande
	La facture, note de débit ou de crédit doit être émise dans la même devise que le bon de commande
Informations fiscales	La facture doit détailler le taux de taxe pour chaque ligne d'article, lorsque plusieurs taux sont applicables dans la même facture
	La facture, note de débit ou de crédit doit inclure la détermination de la retenue fiscale lorsque requis par les autorités locales
	La facture, note de débit ou de crédit doit détailler le taux de taxe applicable lorsque requis par les autorités locales

Exemple de facture parfaite:



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 8 PO: 9500011223	200.00 (9)	20% (10)	40.00 (11)	240.00 (12)

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

1. Nom et adresse de l'entreprise
2. Numéro de TVA de l'entreprise
3. Nom et adresse de l'entité Organon
4. Numéro de TVA d'Organon
5. Numéro de facture
6. Date de facture
7. Description des services/produits
8. Numéro de Bon de Commande (PO)
9. Montant net (hors TVA)
10. Pourcentage de TVA
11. Montant de la TVA
12. Montant brut (TVA incluse)
13. Devise

2. Vérifiez les détails de la facture avant la soumission

Prendre quelques minutes supplémentaires pour vérifier les détails de la facture peut prévenir des erreurs courantes et assurer un traitement rapide des paiements. Voici les éléments à vérifier avant de soumettre chaque facture :

a. Correspondre la facture avec le bon de commande (PO)

- Articles : Assurez-vous que les articles figurant sur votre facture correspondent exactement à ceux du PO, y compris les descriptions, quantités et prix.

- Prix et remises : Vérifiez que les prix sont conformes aux conditions convenues. Si des remises ont été appliquées, assurez-vous qu'elles sont correctement reflétées.

- Unités de mesure (UM) : Assurez-vous que l'UM (ex. : "unité," "douzaine," "kg") correspond entre la facture et le PO, car des écarts peuvent entraîner des retards de traitement.

- Gestion des écarts de PO : Si vous constatez des problèmes ou des écarts dans le PO (prix incorrects, quantités ou articles manquants), contactez directement le responsable du PO pour mettre à jour les détails du PO ou fournir un PO de remplacement si nécessaire. Cette étape est essentielle pour éviter les erreurs de facturation et garantir un traitement sans délai.

b. Vérifiez les informations de facturation et d'expédition

- Adresse de facturation: Assurez-vous que l'adresse de facturation sur la facture correspond à celle indiquée dans le PO ou aux informations de votre acheteur dans Coupa.

- Adresse de livraison: Assurez-vous que l'adresse de livraison, si applicable, est correcte et correspond au PO. Toute divergence peut entraîner des rejets ou des erreurs d'expédition.

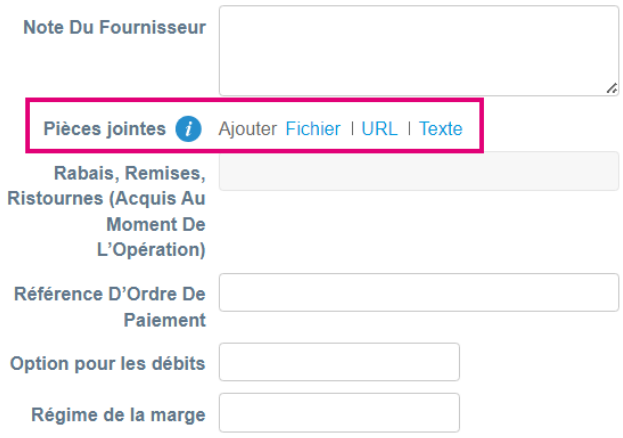
- Détails de la TVA: Vérifiez que les informations sur la TVA, y compris les codes fiscaux applicables, sont exactes et conformes au PO. Des informations fiscales incorrectes peuvent poser des problèmes de conformité ou retarder le paiement.

c. Joignez tous les documents justificatifs nécessaires

- Bordereaux d'expédition : Si requis par l'acheteur, incluez les bordereaux d'expédition ou autres documents de preuve de livraison.

- Certifications de conformité : Joignez tous les documents ou certifications de conformité nécessaires demandés par l'acheteur pour cette facture.

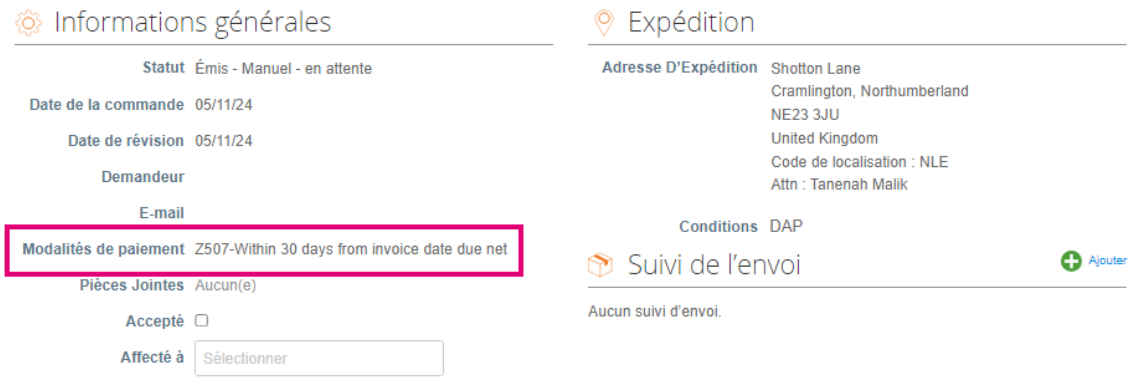
- Documentation supplémentaire : Assurez-vous que tous les documents supplémentaires (ex. : certificats d'achèvement de service) sont téléchargés si nécessaire pour éviter des demandes de suivi ou des retards.



d. Confirmez les termes de paiement et la date d'échéance

- Conditions de paiement : Assurez-vous que les conditions de paiement (ex. : "Net 30," "Net 60") sont conformes à celles convenues avec l'acheteur. Des conditions de paiement incorrectes peuvent entraîner des retards de traitement des paiements.

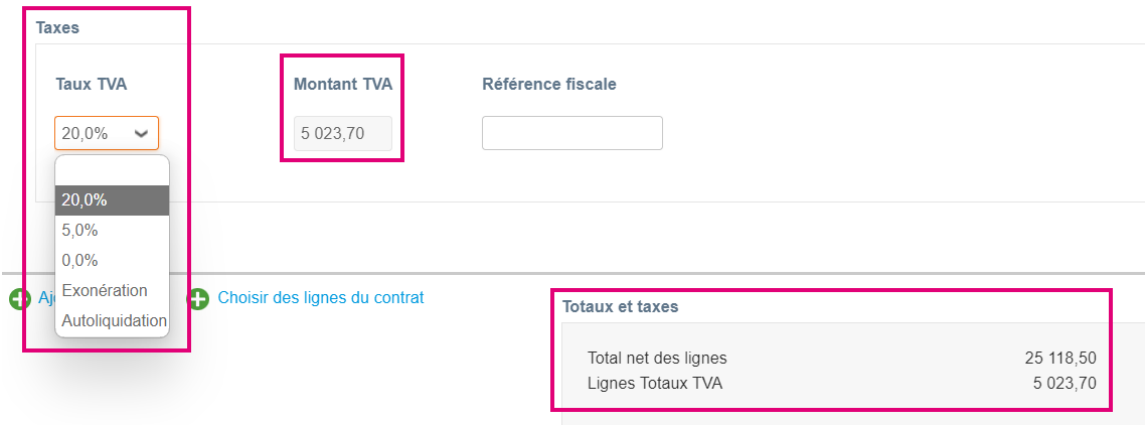
- Date de la facture et date d'échéance : Vérifiez les champs de la date de la facture et de la date d'échéance pour vous assurer qu'ils sont corrects et en accord avec les attentes de l'acheteur.



e. Vérifiez les montants totaux et la devise

Sous-total, TVA et montants totaux : Calculez et confirmez que le sous-total, la TVA et les montants totaux sont corrects, car même de petites erreurs peuvent entraîner des retards.

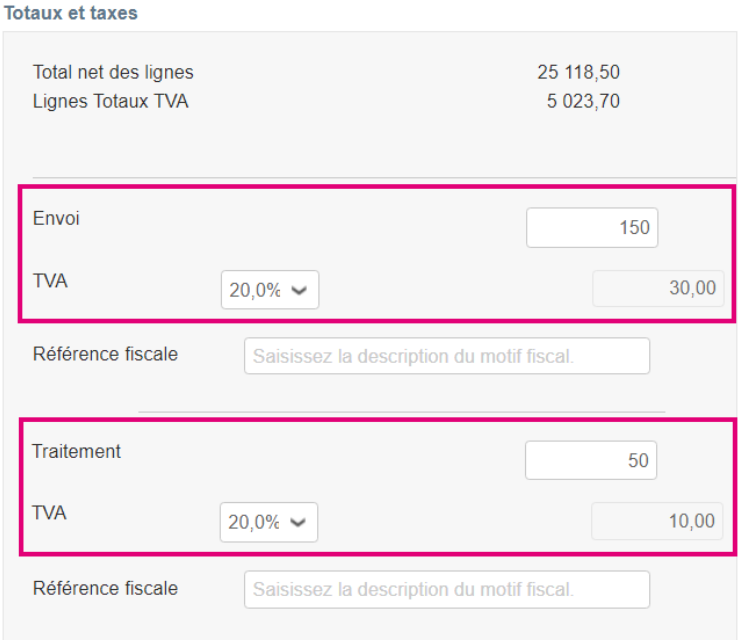
Cohérence de la devise : Assurez-vous que la devise utilisée sur la facture correspond à celle convenue dans le PO pour éviter les problèmes de taux de change ou les retards de paiement.



f. Vérifiez les frais détaillés pour les services

Frais de main-d'œuvre et services : Si vous facturez des services, assurez-vous que les frais de main-d'œuvre, les tarifs horaires ou autres frais liés aux services sont clairement détaillés.

Frais supplémentaires : Détaillez clairement les frais supplémentaires, tels que les frais de transport, d'installation ou de manutention, s'ils ont été pré-approuvés par l'acheteur. Assurez-vous qu'ils sont listés dans la même structure que celle convenue dans le PO.



g. Effectuez une révision finale ou une vérification par un collègue

Révision interne : Envisagez de faire examiner rapidement la facture par un collègue ou un membre de l'équipe pour repérer d'éventuelles erreurs oubliées, surtout s'il s'agit d'une facture complexe ou d'un montant élevé.

3. Mettez à jour les informations régulièrement

Tenez à jour les coordonnées : Assurez-vous que les informations de contact de votre entreprise, y compris l'email, le numéro de téléphone et les contacts principaux, sont à jour pour éviter les retards de communication.

Contact principal pour la facturation : Désignez une personne de contact dédiée aux questions de facturation.

Informations bancaires : Assurez-vous que les détails de votre compte bancaire sont à jour dans Coupa et dans notre système en contactant votre représentant Organon.

Informations sur l'entité juridique et de paiement : Assurez-vous que les informations de votre entreprise (nom, adresse) sont à jour dans Coupa et dans notre système en contactant votre représentant Organon.

ORGANON
Here for her health

4. Évitez les soumissions en double

Suivez l'historique des soumissions : Tenez un journal des factures que vous avez soumises pour éviter les soumissions accidentelles en double. Coupa signale généralement les doublons, mais il est essentiel de vérifier deux fois.

Confirmez le statut de soumission : Avant de soumettre de nouveau, vérifiez le statut de la facture dans Coupa (ex. : "En attente," "Approuvé," ou "Rejeté") pour vous assurer qu'elle n'a pas déjà été traitée ou signalée.