ORGANON

Melhores Práticas para Conformidade

ORGANON
Here for her health

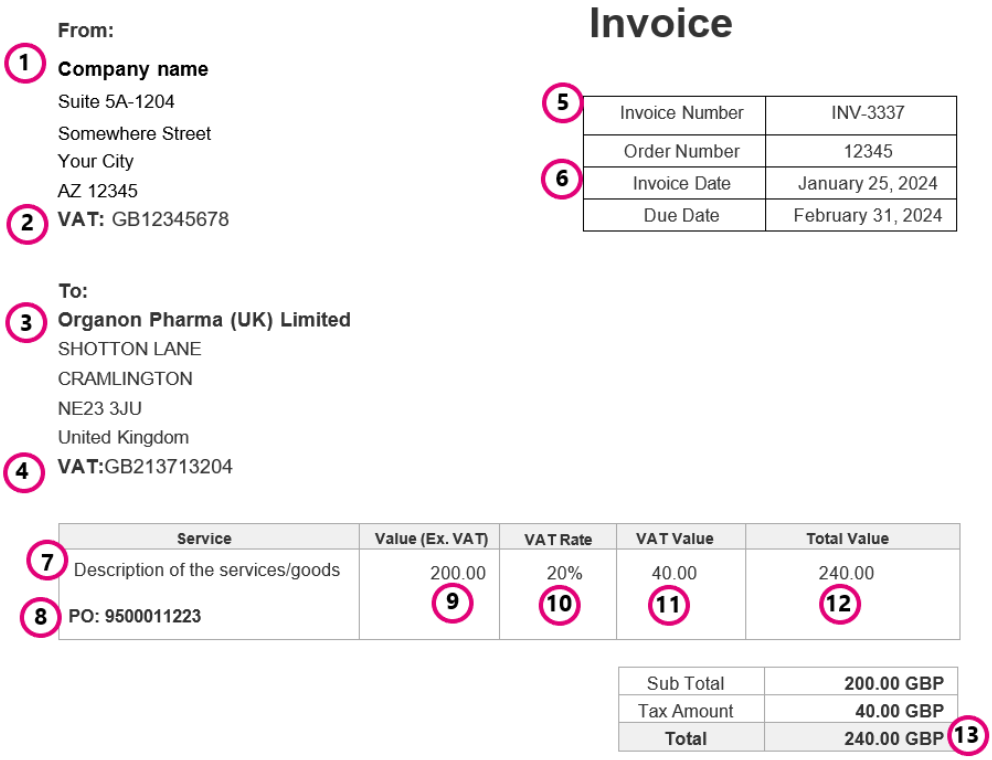
A conformidade adequada e práticas cuidadosas de faturamento são essenciais para manter transações fluídas no Coupa. Aqui estão algumas práticas recomendadas para ajudar a evitar erros e garantir a conformidade:

1. Verificação de Conformidade da Fatura

Abaixo estão os critérios principais que tornam uma fatura conforme os regulamentos.

Dados da Fatura	Requisitos
Detalhes do Fornecedor	Nome e endereço completos do fornecedor
	Identificação fiscal do fornecedor ou número de registro local, quando exigido pelas autoridades locais
Detalhes da Organon	Identificação fiscal da Organon (entidade faturada) quando exigido pelas autoridades locais
	Endereço de faturamento completo da Organon
Natureza/Data/Número	Número da fatura, nota de débito ou nota de crédito
	Data da fatura, nota de débito ou nota de crédito
	Natureza do documento: deve indicar claramente se é uma FATURA, DÉBITO ou NOTA DE CRÉDITO
Referência/Documentos ligados	A fatura, nota de débito ou crédito deve conter a referência de um NÚMERO DE PEDIDO DE COMPRA VÁLIDO
	O número do pedido de compra citado na fatura, nota de débito ou crédito deve estar IMPRESSO (não manuscrito)
	A fatura, nota de débito ou crédito deve referir-se apenas a UM número de pedido de compra
Detalhes do Pedido	A fatura, nota de débito ou crédito deve incluir os valores Bruto, Líquido, Impostos e Totais
	A fatura deve detalhar a quantidade de bens entregues
	A fatura, nota de débito ou crédito deve incluir a descrição dos bens ou serviços fornecidos
	A fatura deve ser emitida utilizando a mesma unidade de medida, descrições e preços unitários do pedido de compra
	A fatura, nota de débito ou crédito deve ser emitida na mesma moeda do pedido de compra
Informações sobre Impostos	A fatura deve detalhar a taxa de imposto para cada item, quando múltiplas taxas se aplicarem na mesma fatura
	A fatura, nota de débito ou crédito deve incluir a determinação do imposto retido, quando exigido pelas autoridades locais
	A fatura, nota de débito ou crédito deve detalhar a taxa de imposto aplicável, quando exigido pelas autoridades locais

Exemplo de uma fatura perfeita:



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. Nome e endereço da empresa
2. ID de IVA da empresa
3. Nome e endereço da entidade Organon
4. ID de IVA da Organon
5. Número da fatura
6. Data da fatura
7. Descrição dos serviços/bens
8. Número da Ordem de Compra (PO)
9. Valor líquido (sem IVA)
10. Percentual de IVA
11. Valor do IVA
12. Valor bruto (com IVA)
13. Moeda

2. Verifique os Detalhes da Fatura Antes do Envio

Dedicar alguns minutos extras para verificar os detalhes da fatura pode evitar erros comuns e garantir o processamento rápido do pagamento. Veja o que revisar cuidadosamente antes de enviar cada fatura:

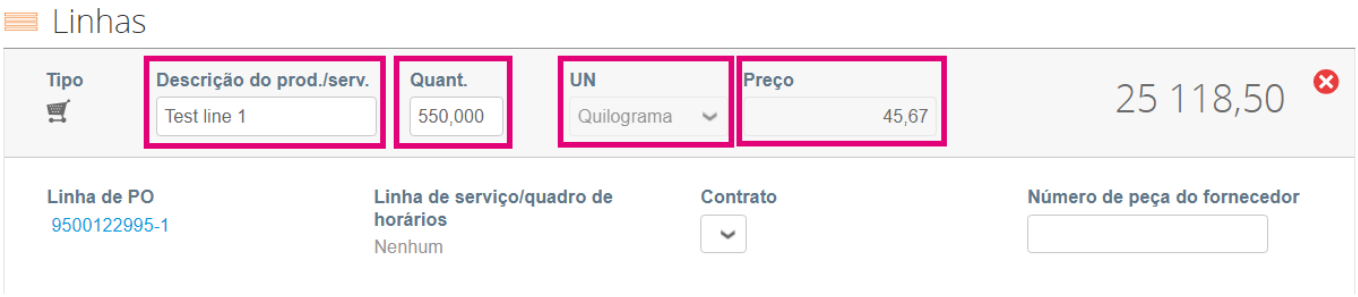
a. Combine a Fatura com a Ordem de Compra (PO)

- Itens: Confirme que os itens na fatura correspondem exatamente aos listados na PO, incluindo descrições, quantidades e preços.

- Preços e Descontos: Verifique se os preços estão consistentes com os termos acordados. Caso descontos tenham sido aplicados, certifique-se de que estão refletidos corretamente.

- Unidade de Medida (UoM): Assegure que a unidade de medida (ex.: "unidade," "dúzia," "kg") seja a mesma entre a fatura e a PO, pois discrepâncias podem causar atrasos no processamento.

- Lidando com Discrepâncias na PO: Se houver problemas ou discrepâncias na PO (preço incorreto, quantidades ou itens ausentes), entre em contato diretamente com o responsável pela PO para atualizar os detalhes ou fornecer uma PO substituta, se necessário. Isso é essencial para evitar erros na fatura e garantir um processamento tranquilo.



b. Verifique as Informações de Faturamento e Envio

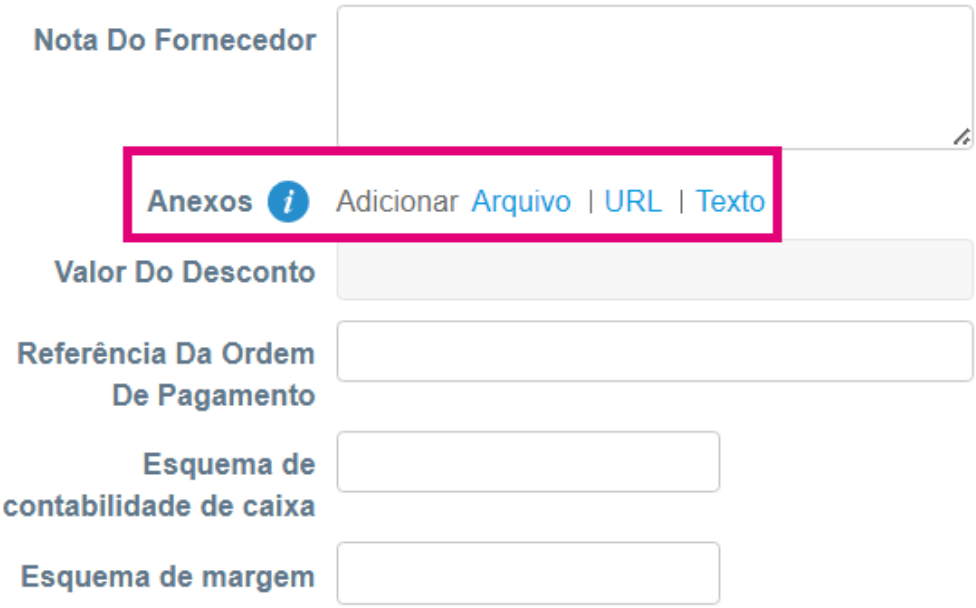
- Endereço de Faturamento: Confirme que o endereço de faturamento na fatura corresponde ao endereço especificado na PO ou nos detalhes do comprador no Coupa.

- Endereço de Envio: Certifique-se de que o endereço de envio, se aplicável, está correto e corresponde à PO. Discrepâncias podem resultar em rejeições ou erros de envio.

- Detalhes de Impostos e IVA: Verifique se as informações de impostos ou IVA, incluindo os códigos de impostos aplicáveis, estão corretas e consistentes com a PO. Informações incorretas podem levar a problemas de conformidade ou atrasos no pagamento.

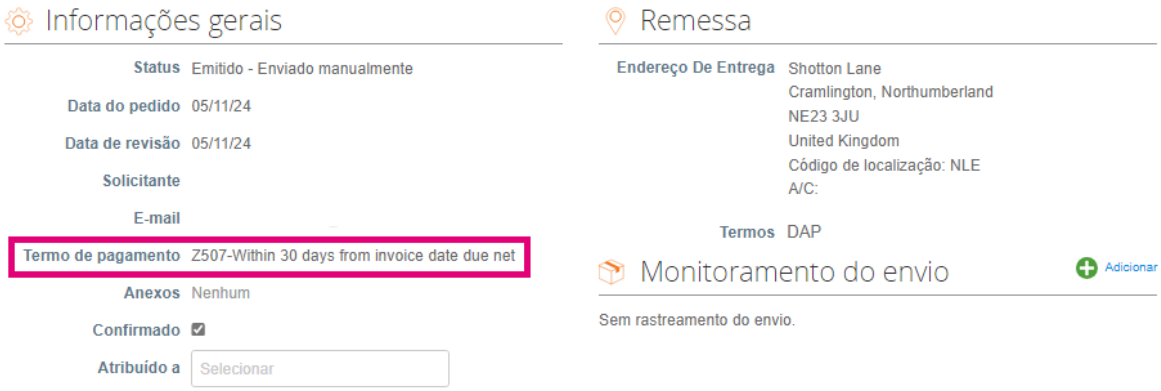
c. Anexe Todos os Documentos de Suporte Necessários

- Notas de Entrega: Caso sejam exigidas pelo comprador, inclua notas de entrega ou outros documentos de comprovação de entrega.
- Certificados de Conformidade: Anexe quaisquer documentos de conformidade necessários que o comprador possa ter solicitado para essa fatura.
- Documentação Adicional: Certifique-se de que todos os documentos adicionais (ex.: certificados de conclusão de serviço) estão anexados conforme necessário para evitar pedidos de acompanhamento ou atrasos.



d. Confirme os Termos de Pagamento e Data de Vencimento

- Termos de Pagamento: Certifique-se de que os termos de pagamento (ex.: "Net 30," "Net 60") estão consistentes com o que foi acordado com o comprador. Termos incorretos podem levar a atrasos no processamento do pagamento.
- Data da Fatura e Data de Vencimento: Verifique se a data da fatura e a data de vencimento estão corretas e alinhadas com as expectativas do comprador.



e. Verifique os Valores Totais e a Moeda

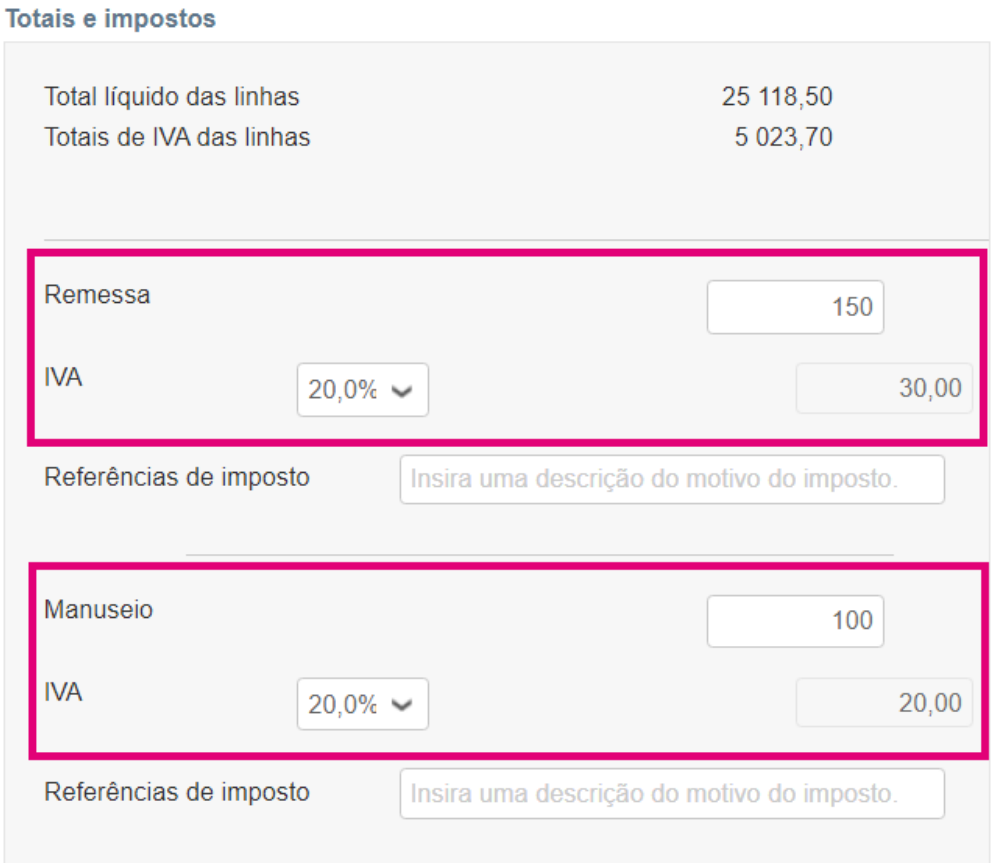
- Subtotal, Impostos e Total: Calcule e confirme que os valores subtotal, impostos e total estão corretos, pois mesmo pequenos erros podem causar atrasos.

- Consistência da Moeda: Certifique-se de que a moeda usada na fatura corresponde à moeda acordada na PO para evitar problemas de câmbio ou atrasos no pagamento.

f. Verifique as Cobranças Detalhadas por Serviços

- Custos de Mão de Obra e Serviços: Caso esteja faturando por serviços, certifique-se de que as taxas de mão de obra, tarifas por hora ou outras taxas relacionadas estejam claramente detalhadas.

- Taxas Adicionais: Liste claramente quaisquer taxas adicionais, como transporte, configuração ou manuseio, caso tenham sido pré-aprovadas pelo comprador. Certifique-se de que estas estejam listadas na mesma estrutura acordada na PO.



g. Faça uma Revisão Final ou Verificação com Colegas

- Revisão Interna: Considere pedir a um colega ou membro da equipe que realize uma revisão rápida da fatura para identificar erros que possam ter passado despercebidos, especialmente se for uma fatura complexa ou de alto valor.

3. Atualize as Informações Regularmente

- Mantenha os Dados de Contato Atualizados: Certifique-se de que as informações de contato da sua empresa, incluindo e-mail, número de telefone e contatos principais, estão atualizadas para evitar atrasos na comunicação.

- Contato Principal para Faturamento: Atribua um ponto de contato dedicado para questões de faturamento.

- Informações Bancárias: Certifique-se de que os dados da conta bancária da sua empresa estão atualizados no Coupa e no nosso sistema, entrando em contato com o representante da Organon.

- Entidade Legal e Informações de Remessa: Verifique se as informações da sua empresa (nome, endereço) estão atualizadas no Coupa e no nosso sistema.

4. Evite Submissões Duplicadas

- Acompanhe o Histórico de Submissões: Mantenha um registro das faturas enviadas para evitar reenvios acidentais. O Coupa geralmente sinaliza duplicatas, mas a verificação adicional é crucial.

- Confirme o Status da Submissão: Antes de reenviar, verifique o status da fatura no Coupa (ex.: "Pendente," "Aprovada," ou "Rejeitada") para garantir que ela não foi processada ou sinalizada.