



Praktik Terbaik untuk Kepatuhan

Kepatuhan yang tepat dan praktik penagihan yang hati-hati sangat penting untuk menjaga kelancaran transaksi di Coupa. Berikut adalah beberapa praktik terbaik untuk membantu Anda menghindari kesalahan dan memastikan kepatuhan:

1. Pemeriksaan Kepatuhan Faktur

Di bawah ini adalah kriteria utama yang menjadikan suatu faktur sesuai dengan ketentuan.

Data Faktur	Persyaratan
Detail Pemasok	Nama dan Alamat Lengkap Pemasok
	Nomor Pajak Pemasok atau nomor registrasi lokal, jika diperlukan oleh otoritas setempat
Detail Organon	Nomor Pajak Organon (entitas yang ditagih) jika diperlukan oleh otoritas setempat
	Alamat penagihan lengkap Organon
Sifat/Tanggal/Nomor	Nomor Faktur, Nota Debit atau Nota Kredit
	Tanggal Faktur, Nota Debit atau Nota Kredit
	Sifat dokumen: harus secara jelas menyatakan apakah ini adalah FAKTUR, DEBIT, atau NOTA KREDIT
Referensi/Dokumen terkait	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus memiliki referensi Nomor Pesanan Pembelian yang SAH
	Nomor Pesanan Pembelian yang tercantum dalam Faktur, Nota Debit atau Kredit harus DICETAK (Tidak ditulis tangan)
	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus merujuk hanya pada SATU Nomor Pesanan Pembelian
Detail Pesanan	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus mencantumkan jumlah Kotor, Bersih, Pajak, dan Total
	Faktur harus mencantumkan jumlah barang yang dikirim
	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus mencantumkan deskripsi barang atau jasa yang disuplai
	Faktur harus diterbitkan dengan satuan ukuran, deskripsi, dan harga per unit yang sama dengan Pesanan Pembelian
	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus diterbitkan dalam mata uang yang sama dengan Pesanan Pembelian
Informasi Pajak	Faktur harus mencantumkan tarif pajak untuk setiap item, jika ada beberapa tarif yang berlaku dalam satu faktur
	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus mencantumkan penentuan pajak pemotongan jika diperlukan oleh otoritas setempat
	Faktur, Nota Debit atau Kredit harus mencantumkan Tarif Pajak yang berlaku jika diperlukan oleh otoritas setempat

Contoh faktur yang sempurna:

From:

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

2 **VAT:** GB12345678

Invoice

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

To:

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

4 **VAT:**GB213713204

	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. Nama dan alamat perusahaan
2. ID Pajak Perusahaan
3. Nama dan alamat entitas Organon
4. ID Pajak Organon
5. Nomor Faktur
6. Tanggal Faktur
7. Deskripsi layanan/barang
8. Nomor Pesanan Pembelian (PO)
9. Jumlah Bersih (Tanpa PPN)
10. Persentase PPN
11. Jumlah PPN
12. Jumlah Kotor (Termasuk PPN)
13. Mata Uang

2. Periksa Detail Faktur Sebelum Pengiriman

Menyisihkan beberapa menit tambahan untuk memverifikasi detail faktur dapat mencegah kesalahan umum dan memastikan pemrosesan pembayaran yang cepat. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperiksa dengan hati-hati sebelum mengirimkan setiap faktur:

a. Cocokkan Faktur dengan Pesanan Pembelian (PO)

- **Item:** Pastikan item-item pada faktur Anda persis sama dengan yang terdaftar di PO, termasuk deskripsi, jumlah, dan harga.
- **Harga dan Diskon:** Periksa kembali apakah harga sesuai dengan syarat yang disepakati. Jika ada diskon yang diterapkan, pastikan itu tercermin dengan akurat.
- **Satuan Ukur (UoM):** Pastikan UoM (misalnya, "per unit," "per dosen," "kg") cocok antara faktur dan PO, karena perbedaan di sini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pemrosesan.
- **Menangani Discrepancy PO:** Jika Anda menemukan masalah atau perbedaan dalam PO (harga salah, jumlah atau item yang hilang), hubungi pemilik PO secara langsung untuk memperbarui detail PO atau memberikan PO pengganti jika perlu. Langkah ini sangat penting untuk menghindari kesalahan faktur dan memastikan pemrosesan yang lancar tanpa keterlambatan.

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Test line 1	550.000	Kilogram	45.67	25,118.50 
PO Line 9500122995-1	Service/Time Sheet Line None	Contract <input type="text"/>	Supplier part number <input type="text"/>		
HSN/SAC <input type="text" value="Select"/>	Billing 1007_UNITED KINGDOM-67102000-10070238				

Select the required HSN code from the drop down list.

b. Verifikasi Informasi Penagihan dan Pengiriman

- **Alamat Penagihan:** Pastikan alamat penagihan pada faktur sesuai dengan alamat yang tercantum di PO atau dengan detail pembeli Anda di Coupa.
- **Alamat Pengiriman:** Pastikan alamat pengiriman, jika ada, benar dan sesuai dengan PO. Setiap perbedaan dapat menyebabkan penolakan atau kesalahan pengiriman.

- [Informasi Pajak dan PPN](#): Periksa kembali bahwa informasi pajak atau PPN, termasuk kode pajak yang berlaku, akurat dan konsisten dengan PO. Rincian pajak yang salah dapat menyebabkan masalah kepatuhan atau keterlambatan pembayaran.

c. Lampirkan Semua Dokumen Pendukung yang Diperlukan

- [Slip Pengemasan](#): Jika diperlukan oleh pembeli, sertakan slip pengemasan atau dokumen bukti pengiriman lainnya.
- [Sertifikat Kepatuhan](#): Lampirkan dokumen atau sertifikat kepatuhan yang diperlukan yang diminta oleh pembeli untuk faktur ini.
- [Dokumentasi Tambahan](#): Pastikan dokumen tambahan (misalnya, sertifikat penyelesaian layanan) diunggah sesuai kebutuhan untuk menghindari permintaan tindak lanjut atau keterlambatan.

Supplier Note

Attachments ⓘ Add File | URL | Text

Discount Amount

Payment Order Reference

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

d. Konfirmasi Syarat Pembayaran dan Tanggal Jatuh Tempo yang Akurat

- [Syarat Pembayaran](#): Pastikan syarat pembayaran (misalnya, "Net 30," "Net 60") sesuai dengan yang disepakati dengan pembeli. Syarat pembayaran yang salah dapat menyebabkan keterlambatan pemrosesan pembayaran.
- [Tanggal Faktur dan Tanggal Jatuh Tempo](#): Periksa kembali tanggal faktur dan tanggal jatuh tempo untuk memastikan keduanya benar dan sesuai dengan ekspektasi pembeli.

General Info

Status Issued - Pending Manual

Order Date 05/11/2024

Revision Date 05/11/2024

Requester

Email

Payment Term 2507-Within 30 days from invoice date due net

Attachments None

Acknowledged

Assigned to

Shipping

Ship-To Address Shotton Lane
Cramlington, Northumberland
NE23 3JU
United Kingdom
Location Code: NLE
Attn: Tanenah Malik

Terms DAP

Shipment Tracking + Add

No package tracking.

e. Verifikasi Jumlah Total dan Mata Uang

- Subtotal, Pajak, dan Jumlah Total: Hitung dan konfirmasi bahwa subtotal, pajak, dan jumlah total sudah benar, karena kesalahan kecil dalam kolom ini dapat menyebabkan keterlambatan.
- Konsistensi Mata Uang: Pastikan mata uang yang digunakan pada faktur sesuai dengan mata uang yang disepakati dalam PO untuk menghindari masalah dengan nilai tukar atau keterlambatan pembayaran.

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
20.0%	5,023.70	

lines from Contract

Total Taxes	
Lines Net Total	25,118.50
Lines VAT Totals	5,023.70

f. Periksa Kembali Biaya yang Ditempatkan untuk Layanan

- Biaya Tenaga Kerja dan Layanan: Jika Anda menagih untuk layanan, pastikan biaya tenaga kerja, tarif per jam, atau biaya layanan lainnya terperinci dengan jelas.
- Biaya Tambahan: Jelaskan dengan jelas biaya tambahan, seperti biaya pengangkutan, pemasangan, atau penanganan, jika biaya ini telah disetujui sebelumnya oleh pembeli. Pastikan biaya ini tercantum dalam struktur yang disepakati dalam PO.

Total Taxes

Lines Net Total	25,118.50
Lines VAT Totals	5,023.70
<hr/>	
Shipping	<input type="text" value="150"/>
VAT	<input type="text" value="30.00"/>
	<input type="text" value="20.0%"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
<hr/>	
Handling	<input type="text" value="100"/>
VAT	<input type="text" value="20.00"/>
	<input type="text" value="20.0%"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
<hr/>	

g. Lakukan Pemeriksaan Terakhir atau Verifikasi Rekan

- [Pemeriksaan Internal](#): Pertimbangkan untuk meminta rekan kerja atau anggota tim melakukan pemeriksaan cepat terhadap faktur untuk menemukan kesalahan yang terlewat, terutama jika faktur tersebut rumit atau bernilai tinggi.

3. Perbarui Informasi Secara Berkala

- [Pertahankan Kontak yang Diperbarui](#): Pastikan informasi kontak perusahaan Anda, termasuk email, nomor telepon, dan kontak utama, diperbarui untuk menghindari keterlambatan komunikasi.
- [Kontak Utama untuk Penagihan dan Fakturasi](#): Tetapkan seorang kontak khusus untuk masalah penagihan dan fakturasi.
- [Informasi Rekening Bank](#): Pastikan detail rekening bank perusahaan Anda diperbarui di Coupa dan sistem kami dengan menghubungi perwakilan Organon Anda.

- [Informasi Entitas Hukum dan Pembayaran](#): Pastikan informasi perusahaan Anda (nama, alamat) diperbarui di Coupa dan sistem kami dengan menghubungi perwakilan Organon Anda.

4. Hindari Pengiriman Duplikat

- [Lacak Riwayat Pengiriman](#): Simpan log faktur yang telah Anda kirim untuk menghindari pengiriman ulang secara tidak sengaja. Coupa biasanya menandai duplikat, tetapi pemeriksaan ganda sangat penting.
- [Konfirmasi Status Pengiriman](#): Sebelum mengirim ulang, periksa status faktur di Coupa (misalnya, "Menunggu," "Disetujui," atau "Ditolak") untuk memastikan faktur belum diproses atau ditandai.