



แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการปฏิบัติ
ตามข้อกำหนด

การปฏิบัติตามข้อกำหนดและการจัดทำใบแจ้งหนี้อย่างรอบคอบมีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้การทำธุรกรรมใน Coupa ราบรื่น
 นี่คือนแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดที่สำคัญเพื่อช่วยหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดและรับประกันการปฏิบัติตามข้อกำหนด:

1. การตรวจสอบความสอดคล้องของ ใบแจ้งหนี้

ในตารางด้านล่างเป็นเกณฑ์หลักที่ทำให้ใบแจ้งหนี้สอดคล้องกับข้อกำหนด

ข้อมูล ใบแจ้งหนี้	ข้อกำหนด
รายละเอียดของผู้จัดหา	ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดหาที่ครบถ้วน
	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้จัดหาหรือหมายเลขการลงทะเบียนท้องถิ่น เมื่อมีข้อกำหนดจากหน่วยงานท้องถิ่น
รายละเอียดของ Organon	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ Organon (หน่วยที่เรียกเก็บเงิน) เมื่อมีข้อกำหนดจากหน่วยงานท้องถิ่น
	ที่อยู่สำหรับออกใบแจ้งหนี้ที่ครบถ้วนของ Organon
ประเภท/วันที่/หมายเลข	หมายเลขใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิต
	วันที่ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิต
	ประเภทของเอกสาร: ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นใบแจ้งหนี้ หนี้ หรือบันทึกรายการเครดิต
เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เชื่อมโยง	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องมีอ้างอิงถึงหมายเลขใบสั่งซื้อที่ถูกต้อง
	หมายเลขใบสั่งซื้อที่ระบุในใบแจ้งหนี้
	บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องเป็นการพิมพ์ (ไม่ใช่การเขียนมือ)
	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องอ้างอิงถึงหมายเลขใบสั่งซื้อเพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น
รายละเอียดการสั่งซื้อ	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องมีมูลค่ารวม มูลค่าสุทธิ ภาษี และจำนวนเงินทั้งหมด
	ใบแจ้งหนี้ต้องระบุรายละเอียดของจำนวนสินค้าที่ส่งมอบ
	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องรวมถึงรายละเอียดของสินค้าหรือบริการที่จัดส่ง
	ใบแจ้งหนี้ต้องออกโดยใช้หน่วยวัด รายละเอียด และราคาต่อหน่วยเดียวกับใบสั่งซื้อ
	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องออกในสกุลเงินเดียวกับใบสั่งซื้อ
ข้อมูลภาษี	ใบแจ้งหนี้ต้องระบุอัตราภาษีสำหรับแต่ละรายการ เมื่อมีอัตราภาษีหลายอัตราในใบแจ้งหนี้เดียวกัน
	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจำเป็นตามข้อกำหนดจากหน่วยงานท้องถิ่น
	ใบแจ้งหนี้ บันทึกรายการหนี้หรือบันทึกรายการเครดิตต้องแสดงอัตราภาษีที่เกี่ยวข้องเมื่อจำเป็นตามข้อกำหนดจากหน่วยงานท้องถิ่น

ตัวอย่างของใบแจ้งหนี้ที่สมบูรณ์แบบ:

From:	Invoice															
1 Company name Suite 5A-1204 Somewhere Street Your City AZ 12345	5 <table><tr><td>Invoice Number</td><td>INV-3337</td></tr><tr><td>Order Number</td><td>12345</td></tr><tr><td>Invoice Date</td><td>January 25, 2024</td></tr><tr><td>Due Date</td><td>February 31, 2024</td></tr></table>	Invoice Number	INV-3337	Order Number	12345	Invoice Date	January 25, 2024	Due Date	February 31, 2024							
Invoice Number	INV-3337															
Order Number	12345															
Invoice Date	January 25, 2024															
Due Date	February 31, 2024															
2 VAT: GB12345678	6															
To:																
3 Organon Pharma (UK) Limited SHOTTON LANE CRAMLINGTON NE23 3JU United Kingdom																
4 VAT: GB213713204																
7 <table><tr><th>Service</th><th>Value (Ex. VAT)</th><th>VAT Rate</th><th>VAT Value</th><th>Total Value</th></tr><tr><td>Description of the services/goods</td><td>200.00</td><td>20%</td><td>40.00</td><td>240.00</td></tr><tr><td>8 PO: 9500011223</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr></table>	Service	Value (Ex. VAT)	VAT Rate	VAT Value	Total Value	Description of the services/goods	200.00	20%	40.00	240.00	8 PO: 9500011223	9	10	11	12	
Service	Value (Ex. VAT)	VAT Rate	VAT Value	Total Value												
Description of the services/goods	200.00	20%	40.00	240.00												
8 PO: 9500011223	9	10	11	12												
	<table><tr><td>Sub Total</td><td>200.00 GBP</td></tr><tr><td>Tax Amount</td><td>40.00 GBP</td></tr><tr><td>Total</td><td>240.00 GBP 13</td></tr></table>	Sub Total	200.00 GBP	Tax Amount	40.00 GBP	Total	240.00 GBP 13									
Sub Total	200.00 GBP															
Tax Amount	40.00 GBP															
Total	240.00 GBP 13															

1. ชื่อและที่อยู่ของบริษัท
2. รหัสภาษีมูลค่าเพิ่มของบริษัท
3. ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน Organon
4. รหัสภาษีมูลค่าเพิ่มของ Organon
5. เลขที่ใบแจ้งหนี้
6. วันที่ในใบแจ้งหนี้
7. รายละเอียดของบริการ/สินค้า
8. เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO)
9. ยอดสุทธิ (ไม่รวม VAT)
10. เพอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
11. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
12. ยอดรวม (รวม VAT)
13. สกุลเงิน

2. ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ก่อนส่ง

การใช้เวลาเพิ่มอีกเล็กน้อยในการตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้สามารถช่วยป้องกันข้อผิดพลาดที่พบบ่อยและทำให้การประมวลผลการชำระเงินรวดเร็วยิ่งขึ้น
ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ควรตรวจสอบอย่างรอบคอบก่อนส่งใบแจ้งหนี้แต่ละฉบับ:

a. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ให้ตรงกับคำสั่งซื้อ

- **รายการสินค้า:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายการสินค้าในใบแจ้งหนี้ของคุณตรงกับที่ระบุไว้ในคำสั่งซื้ออย่างแม่นยำ รวมถึงคำอธิบาย จำนวน และราคา
- **ราคาและส่วนลด:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าราคาตรงกับเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ หากมีการใช้ส่วนลด ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าส่วนลดนั้นสะท้อนอย่างถูกต้อง
- **หน่วยวัด (UoM):** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหน่วยวัด (เช่น "ชิ้น," "โหล," "กิโลกรัม") ในใบแจ้งหนี้และคำสั่งซื้อตรงกัน เนื่องจากความคลาดเคลื่อนอาจทำให้การประมวลผลล่าช้า
- **จัดการความคลาดเคลื่อนในคำสั่งซื้อ:** หากคุณพบปัญหาหรือความคลาดเคลื่อนในคำสั่งซื้อ (ราคาไม่ถูกต้อง จำนวนไม่ตรง หรือรายการที่ขาดหายไป) ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบคำสั่งซื้อเพื่อปรับปรุงรายละเอียดหรือจัดหาคำสั่งซื้อใหม่

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 	Supplier part number
HSN/SAC 	Billing 1007_UNITED KINGDOM-67102000-10070238		

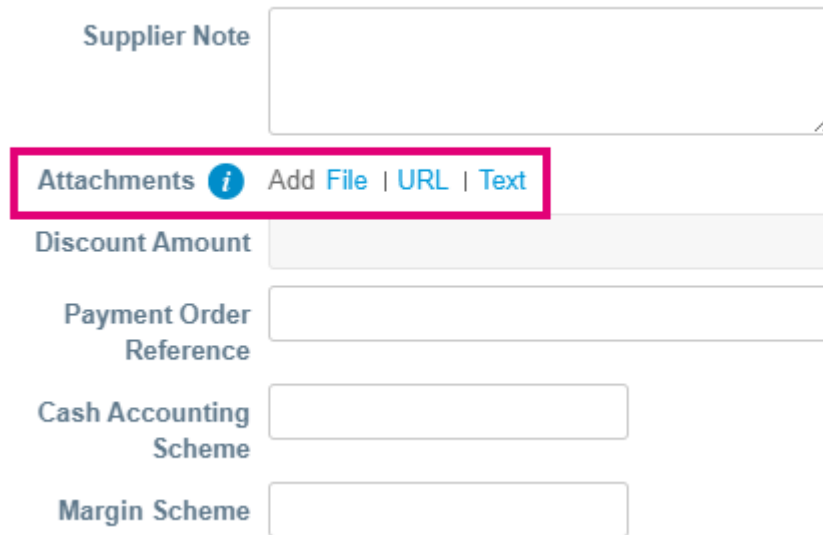
Select the required HSN code from the drop down list.

b. ตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บเงินและการจัดส่ง

- **ที่อยู่เรียกเก็บเงิน:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าที่อยู่เรียกเก็บเงินในใบแจ้งหนี้ตรงกับที่ระบุในคำสั่งซื้อหรือข้อมูลของผู้ซื้อใน Coupa
- **ที่อยู่จัดส่ง:** หากมี ตรวจสอบให้แน่ใจว่าที่อยู่จัดส่งถูกต้องและตรงกับคำสั่งซื้อ ความคลาดเคลื่อนอาจทำให้การปฏิเสธหรือข้อผิดพลาดในการจัดส่งเกิดขึ้นได้
- **ภาษีและ VAT:** ตรวจสอบข้อมูลภาษีหรือ VAT รวมถึงรหัสภาษีที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและสอดคล้องกับคำสั่งซื้อ ข้อมูลภาษีที่ไม่ถูกต้องอาจนำไปสู่ปัญหาการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือความล่าช้าในการชำระเงิน

c. แนบเอกสารประกอบที่จำเป็นทั้งหมด

- ใบส่งของ: หากผู้ซื้อต้องการ ให้แนบใบส่งของหรือหลักฐานการส่งมอบ
- ใบรับรองความสอดคล้อง: แนบเอกสารหรือใบรับรองความสอดคล้องที่จำเป็นตามที่ผู้ซื้อร้องขอ
- เอกสารเพิ่มเติม: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้อัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม (เช่น ใบรับรองการเสร็จสิ้นบริการ) ตามความจำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงคำขอติดตามผลหรือความล่าช้า



Supplier Note

Attachments  Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Discount Amount

Payment Order Reference

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

d. ยืนยันเงื่อนไขการชำระเงินและวันที่ครบกำหนดอย่างถูกต้อง

- เงื่อนไขการชำระเงิน: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเงื่อนไขการชำระเงิน (เช่น "สุทธิ 30 วัน," "สุทธิ 60 วัน") สอดคล้องกับข้อตกลงกับผู้ซื้อ
- วันที่ในใบแจ้งหนี้และวันที่ครบกำหนด: ตรวจสอบวันที่ในใบแจ้งหนี้และวันที่ครบกำหนดให้ถูกต้องและสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้ซื้อ

Status Issued - Pending Manual

Order Date 05/11/2024

Revision Date 05/11/2024

Requester

Email

Payment Term Z507-Within 30 days from invoice date due net

Attachments None

Acknowledged ☐

Assigned to

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. ตรวจสอบจำนวนเงินรวมและสกุลเงิน

- ยอดรวมก่อนภาษี, ภาษี และยอดรวมสุทธิ: ตรวจสอบและยืนยันว่าจำนวนเงินรวมก่อนภาษี ภาษี และยอดรวมสุทธินั้นถูกต้อง เนื่องจากข้อผิดพลาดเล็กน้อยในส่วนนี้อาจทำให้เกิดความล่าช้าได้
- ความสอดคล้องของสกุลเงิน: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสกุลเงินที่ใช้ในใบแจ้งหนี้ตรงกับสกุลเงินที่ตกลงในคำสั่งซื้อ

Taxes		
VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
20.0% 	5,023.70	
20.0% 5.0% 0.0% Exempt Reverse Charge		
+ Lines from Contract		
Total Taxes Lines Net Total 25,118.50 Lines VAT Totals 5,023.70		

f. ตรวจสอบค่าบริการที่แยกรายการ

- ค่าบริการและค่าแรง: หากคุณเรียกเก็บเงินสำหรับบริการ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าแรง อัตราต่อชั่วโมง หรือค่าบริการอื่น ๆ มีการระบุรายละเอียดไว้อย่างชัดเจน
- ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม: ระบุค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง หรือค่าธรรมเนียมการจัดการอย่างชัดเจน หากได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้ซื้อ

Total Taxes

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

Shipping	150
VAT	20.0% ▼ 30.00
Tax Reference	Enter a tax reason description.

Handling	100
VAT	20.0% ▼ 20.00
Tax Reference	Enter a tax reason description.

g. ตรวจสอบครั้งสุดท้ายหรือขอให้เพื่อนร่วมงานช่วยตรวจสอบ

- การตรวจสอบภายใน:
ให้เพื่อนร่วมงานหรือสมาชิกทีมช่วยตรวจสอบใบแจ้งหนี้อย่างรวดเร็วเพื่อหาข้อผิดพลาดที่อาจมองข้ามไป โดยเฉพาะหากใบแจ้งหนี้มีข้อสงสัยหรือมีมูลค่าสูง

3. อัปเดตข้อมูลเป็นประจำ

- ปรับปรุงข้อมูลติดต่อ: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลติดต่อของบริษัท เช่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และผู้ติดต่อหลัก เป็นข้อมูลล่าสุดเพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าในการสื่อสาร
- ผู้ติดต่อหลักสำหรับการเรียกเก็บเงิน:
กำหนดผู้รับผิดชอบหลักสำหรับปัญหาการเรียกเก็บเงินและการออกใบแจ้งหนี้
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลบัญชีธนาคารของบริษัทเป็นข้อมูลล่าสุดใน Coupa และระบบของเรา โดยติดต่อผู้แทนของ Organon
- ข้อมูลนิติบุคคลและการชำระเงิน: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลของบริษัท (ชื่อ ที่อยู่) เป็นปัจจุบันใน Coupa และระบบของเรา

4. หลีกเลี่ยงการสงฆ์

- ติดตามประวัติการสงฆ์:
เก็บบันทึกใบแจ้งหนี้ที่คุณได้สงฆ์ไปแล้วเพื่อหลีกเลี่ยงการสงฆ์โดยไม่ได้ตั้งใจ Coupa มักจะตรวจพบการสงฆ์ แต่การตรวจสอบซ้าก็ยังสำคัญ
- ยืนยันสถานะการสงฆ์: ก่อนสงฆ์ ตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้ใน Coupa (เช่น "รอดำเนินการ," "อนุมัติ," หรือ "ปฏิเสธ") เพื่อให้แน่ใจว่ายังไม่ได้รับการประมวลผลหรือถูกตั้งค่าสถานะ