



コンプライアンスのベストプラクティス

Coupaでスムーズな取引を維持するには、適切なコンプライアンスと注意深い請求書発行の実践が不可欠です。エラーを回避し、コンプライアンスを確保するための主なベストプラクティスを以下に示します。

1. 請求書コンプライアンスチェック

以下の表に、請求書がコンプライアンスに準拠していることを確認するための主な基準が示されています。

請求書データ	要件
サプライヤー情報	サプライヤーの完全な名前と住所
	必要に応じて、サプライヤーの税番号または地方登録番号
Organonの情報	必要に応じて、Organon（請求先法人）の税番号
	Organonの請求先住所
性質/日付/番号	請求書、デビットまたはクレジットの番号
	請求書、デビットまたはクレジットの日付
	ドキュメントの種類：請求書、デビットまたはクレジットであることを明確に示す必要があります
	請求書、デビットまたはクレジットには有効な発注番号の参照が必要です
参照/リンクされた書類	請求書、デビットまたはクレジットに記載されている発注番号は印刷されている必要があります（手書き不可）
	請求書、デビットまたはクレジットは1つの発注番号のみに関連付けられる必要があります
	請求書、デビットまたはクレジットには総額、純額、税額、および合計額が含まれる必要があります
注文の詳細	請求書には納品された商品の数量を詳細に記載する必要があります
	請求書、デビットまたはクレジットには供給された商品またはサービスの説明が含まれる必要があります
	請求書は発注書と同じ単位、説明、単価で発行する必要があります
	請求書、デビットまたはクレジットは発注書と同じ通貨で発行する必要があります
	請求書には複数の税率が適用される場合、各項目の税率を詳細に記載する必要があります
税情報	請求書、デビットまたはクレジットには、必要に応じて地方当局が要求する源泉徴収税の決定を含む必要があります
	請求書、デビットまたはクレジットには、必要に応じて地方当局が要求する適用税率を記載する必要があります

完璧な請求書の例：

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. 会社名と住所
2. 会社の税ID
3. Organon エンティティの名前と住所
4. Organon の税ID
5. 請求書番号
6. 請求書日付
7. サービス/商品説明
8. 購入注文（PO）番号
9. 純額（税抜）
10. 消費税率
11. 消費税額
12. 総額（税込）
13. 通貨

2. 提出前に請求書の詳細を確認する

請求書の詳細を数分間確認することで、一般的なエラーを防ぎ、迅速な支払い処理を保証できます。請求書を提出する前に以下を注意深く確認してください。

a. 請求書と購入注文書（PO）の一致を確認する

- 明細項目: 請求書の明細項目が、POに記載されている項目（説明、数量、価格を含む）と正確に一致していることを確認します。
- 価格と割引: 価格が合意された条件と一致していることを二重確認します。割引が適用された場合、それが正確に反映されていることを確認してください
- 計量単位（UoM）: 請求書とPO間で計量単位（例：「個」、「ダース」、「kg」）が一致していることを確認します。不一致は処理の遅延を引き起こす可能性があります。
- POの不一致処理: POに誤り（価格の間違い、数量不足、欠品など）がある場合、POの所有者に直接連絡して詳細を更新するか、代替POを提供するよう依頼してください。

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	
	Test line 1	550.000	キログラム ▼	45.67	25,118.50 

発注明細 9500122995-1	サービス/タイムシートの明細 なし	契約 ▼	サプライヤー品番
----------------------	----------------------	---------	----------------------------------

b. 請求先と配送先情報を確認する

- 請求先住所: 請求書の請求先住所が、POに指定された請求先住所またはCoupaの購入者情報と一致していることを確認します。

- 配送先住所: 該当する場合、配送先住所が正確でPOと一致していることを確認します。不一致は拒否や配送エラーを引き起こす可能性があります。
- 税金とVAT情報: 税金またはVAT情報（該当する税コードを含む）が正確で、POと一致していることを確認します。不正確な税情報は、コンプライアンスの問題や支払い遅延につながる可能性があります。

c. 必要なすべてのサポートドキュメントを添付する

- 納品書: 購入者が要求する場合、納品書または他の配送証明書を添付します。
- コンプライアンス証明書: 購入者が要求した場合に必要なコンプライアンス文書や証明書を添付します。
- 追加文書: サービス完了証明書など、必要に応じて追加の文書をアップロードし、フォローアップ要求や遅延を防ぎます。

サプライヤー メモ

添付書類 ⓘ 追加 ファイル | URL | テキスト

割引額

支払指図照会

現金会計スキーム

マージンスキーム

d. 正確な支払い条件と期日を確認する

- 支払い条件: 支払い条件（例：「ネット30日」、「ネット60日」）が購入者との合意と一致していることを確認します。

- 請求書日付と期日: 請求書の日付と期日フィールドが正確で、購入者の期待に合致していることを確認します。

一般情報

ステータス 発行済み - 手動で送信済み

発注日 24/11/05

修正日 24/11/05

申請者

メール

支払条件 Z507-Within 30 days from invoice date due net

添付書類 なし

受付済み ☒

次に割り当てられました

発送

発送先住所 Shotton Lane

Cramlington, Northumberland

NE23 3JU

United Kingdom

ロケーションコード: NLE

宛先:

条件 DAP

発送情報追跡

+ 追加

発送情報追跡がありません。

e. 合計金額と通貨を確認する

- 小計、税金、合計金額: 小計、税金、合計金額が正確であることを計算して確認します。これらのフィールドでの小さな誤りでも遅延を引き起こす可能性があります。
- 通貨の一貫性: 請求書に使用される通貨が、POで合意された通貨と一致していることを確認してください。

税

消費税率

20.0%

20.0%

5.0%

0.0%

免税

リバースチャージ

消費税額

5,023.70

税参照

合計&税金

明細の正味の合計

25,118.50

明細のVATの合計

5,023.70

f. サービスの項目別料金を二重確認する

- 労働およびサービス料金: サービスに対する請求書を発行する場合、労働料金、時間単位料金、またはその他のサービス関連料金が明確に項目化されていることを確認してください。
- 追加料金: 購入者によって事前承認された場合にのみ、追加料金（運送料、設置料、処理費など）を明確に記載してください。

合計&税金

明細の正味の合計	25,118.50
明細のVATの合計	5,023.70

送料

150

VAT

20.0% ▼

30.00

税参照

税の理由の説明を入力します。

取扱手数料

50

VAT

20.0% ▼

10.00

税参照

税の理由の説明を入力します。

g. 最終レビューまたは同僚による確認

- 内部レビュー: 同僚やチームメンバーに複雑または高額な請求書の場合、見落としがないよう迅速にレビューを依頼してください。

3. 情報を定期的に更新する

- 連絡先情報を更新する: 会社の連絡先情報（メール、電話番号、主要連絡先）が最新であることを確認し、コミュニケーションの遅延を防ぎます。
- 請求および請求書の主担当者: 請求および請求書の問題を担当する専任の連絡先を指定します。
- 銀行口座情報: Coupaおよび当社システムで、会社の銀行口座情報が最新であることを確認し、必要に応じてOrganon担当者に連絡してください。
- 法人情報および送金先情報: 会社の情報（名前、住所）がCoupaおよび当社システムに最新の状態で登録されていることを確認してください。

4. 重複提出を避ける

- 提出履歴を追跡する: 誤って重複提出することを防ぐため、提出した請求書の履歴を記録してください。Coupaは通常、重複を検出しますが、二重確認が重要です。
- 提出状況を確認する: 再提出前にCoupaで請求書の状況（例：「保留中」、「承認済み」、「却下済み」）を確認し、既に処理されているかフラグが立てられていないか確認してください。