



最佳合规实践

在 Coupa 平台上，遵守正确的合规规定以及谨慎的发票处理方法，对于维持顺畅的交易至关重要。以下是一些关键的最佳实践，可帮助您避免错误并确保合规性：

1. 发票合规检查

以下表格列出了使发票符合规范的主要标准。

发票数据	要求
供应商详情	完整的供应商名称和地址
	供应商税号或当地注册号（如当地政府要求）
Organon详情	Organon（被开票实体）的税号（如当地政府要求）
	完整的Organon开票地址
性质/日期/号码	发票、借项或贷项号码
	发票、借项或贷项日期
	文件性质：必须清楚地注明是发票、借项或贷项
参考/链接的文件	发票、借项或贷项必须有有效的采购订单编号
	发票、借项或贷项中引用的采购订单编号必须为打印件（非手写）
	发票、借项或贷项只能引用一个采购订单编号
订单详情	发票、借项或贷项必须包含总金额、净额、税款和总计
	发票必须详细列出所交付的商品数量
	发票、借项或贷项必须包含所供应商品或服务的描述
	发票必须使用与采购订单相同的计量单位、描述和单价
	发票、借项或贷项必须以与采购订单相同的货币开具
税务信息	发票必须详细列出每个项目的税率，当同一张发票中适用多个税率时
	发票、借项或贷项必须包括预提税（如当地政府要求）
	发票、借项或贷项必须详细列出适用的税率（如当地政府要求）

完美发票示例:

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. 公司名称和地址
2. 公司税号
3. Organon 实体名称和地址
4. Organon 税号
5. 发票号码
6. 发票日期
7. 服务/商品描述
8. 采购订单 (PO) 号
9. 净额 (不含增值税)
10. 增值税百分比
11. 增值税金额
12. 总金额 (含增值税)
13. 货币

2. 提交前检查发票详细信息

花几分钟检查发票详细信息，可以避免常见错误并确保快速处理付款。提交发票前需仔细检查以下内容：

a. 将发票与采购订单 (PO) 匹配

- **项目明细:** 确保发票上的项目与 PO 上列出的项目完全匹配，包括描述、数量和价格。
- **价格和折扣:** 仔细检查价格是否与商定条款一致。如果有折扣，请确保正确反映在发票中。
- **计量单位 (UoM):** 确保发票和 PO 之间的计量单位（如“件”、“打”、“公斤”）一致，因为此类不一致可能导致处理延迟。
- **处理 PO 差异:** 如果您发现 PO 中存在任何问题或差异（如价格不正确、数量错误或缺少项目），请直接联系 PO 负责人更新 PO 详细信息或提供替代 PO。

行

类型	说明	数量	计量单位	价格	
	Test line 1	550.000	千克	45.67	25,118.50 
采购订单行 9500122995-1	服务/时间表行 无	合同 	供应商部件号 		

b. 验证账单和运送信息

- **账单地址:** 确保发票上的账单地址与 PO 中指定的地址或买方在 Coupa 中的详细信息一致。
- **运送地址:** 如果适用，请确保运送地址正确并与 PO 一致。任何不一致可能导致发票被拒或运送错误。

- 税务和增值税 (VAT) 信息: 检查税务或增值税信息（包括适用的税码）是否准确并与 PO 一致。不正确的税务信息可能导致合规问题或付款延迟。

c. 附上所有必要的支持文件

- 装箱单: 如果买方要求，请附上装箱单或其他交货凭证。
- 合规证明: 附上买方可能要求的任何必要合规文件或证书。
- 其他文件: 确保上传其他必要文件（如服务完成证书），以避免后续要求或延误

供应商注释	
附件  添加 文件 URL 文本	
折扣金额	
付款单参考	
现金会计方案	
收益计划	

d. 确认准确的付款条件和到期日

- 付款条件: 确保付款条件（如“净额30天”、“净额60天”）与买方的协议一致。不正确的付款条件可能导致付款处理延迟。
- 发票日期和到期日: 再次检查发票日期和到期日字段是否正确，并符合买方的预期。

常规信息

状态 已发出 - 已手动发送

订购日期 24/11/05

修订日期 24/11/05

请购人

电子邮件

付款期限 Z507-Within 30 days from invoice date due net

附件 无

已确认 ☒

分配对象

发货

收货人地址 Shotton Lane
Cramlington, Northumberland
NE23 3JU
United Kingdom
位置代码: NLE
收件人:

期限 DAP

货运跟踪

+ 添加

添加货运跟踪。

e. 验证总金额和货币

- 小计、税金和总金额:** 计算并确认小计、税金和总金额是否正确，因为即使是小错误也可能导致延迟。
- 货币一致性:** 确保发票中使用的货币与 PO 中商定的货币一致，以避免汇率问题或付款延迟。

税

VAT 比率	VAT 金额	税费参考
20.0% 20.0%	5,023.70	

20.0%
5.0%
0.0%
免除
反向收费

合同中选择行

总额和税额	
行净额总计	25,118.50
行VAT总计	5,023.70

f. 仔细检查服务的分项费用

- 人工和服务费用:** 如果您是针对服务开具发票，请确保人工费用、时薪或其他服务相关费用清楚列出。

- 额外费用: 清楚列出任何额外费用（如运输、安装或处理费用），前提是这些费用已获得买方的事先批准。

总额和税额

行净额总计	25,118.50
行VAT总计	5,023.70

运费

150

VAT

20.0% ▼

30.00

税费参考

输入税务原因描述。

搬运费

50

VAT

20.0% ▼

10.00

税费参考

输入税务原因描述。

g. 最终检查或同事审核

- 内部审核: 考虑让同事或团队成员快速检查发票，特别是对于复杂或高价值的发票，以确保没有遗漏的错误。

3. 定期更新信息

- 保持联系信息最新: 确保您的公司联系信息（电子邮件、电话号码和主要联系人）是最新的，以避免通信延迟。
- 付款和发票的主要联系人: 指定专门负责处理付款和发票问题的联系人。
- 银行账户信息: 通过联系您的 Organon 代表，确保您的公司银行账户信息在 Coupa 和我们的系统中是最新的。

- 法定实体和收款信息: 确保您的公司信息（名称、地址）在 Coupa 和我们的系统中是最新的。

4. 避免重复提交

- 跟踪提交记录: 保留已提交发票的记录，以避免意外重复提交。Coupa 通常会标记重复项，但再次检查非常重要。
- 确认提交状态: 在重新提交之前，检查 Coupa 中的发票状态（如“待处理”、“已批准”或“已拒绝”），以确保发票尚未被处理或标记。