



ELEKTRONISCHE RECHNUNGSSTELLUNG BEI SANOFI

RICHTLINIEN ZUR UNTERSTÜTZUNG DER FRISTGERECHTEN BEZAHLUNG VON
LIEFERANTENRECHNUNGEN



INHALT

1. ZWECK DIESES DOKUMENTS.....	3
2. MACHEN SIE SICH MIT DEN ANFORDERUNGEN VON SANOFI VERTRAUT.....	3
2.1. WIE KAUFEN WIR BEI UNSEREN LIEFERANTEN EIN?	3
2.2. WIE BEARBEITEN WIR LIEFERANTENRECHNUNGEN?.....	4
3. TIPPS UND TRICKS FÜR EINE SCHNELLE BEARBEITUNG UND ZAHLUNG IHRER RECHNUNGEN.....	5
3.1. GEBEN SIE UNBEDINGT IHRE BANKDATEN AN	5
3.2. VERMEIDEN SIE HÄUFIGE AKTUALISIERUNGEN IHRER FIRMENDATEN.....	7
3.3. KENNEN SIE IHRE BESTELLNUMMER ODER TICKETNUMMER	8
3.4. GEBEN SIE DIE BESTELLPOSITIONSNUMMER IN JEDER RECHNUNGSZEILE AN	10
3.5. VERWENDEN SIE „UMWANDELN VON BESTELLUNGEN“	10
3.6. ÜBERPRÜFEN SIE DIE BESTELLINFORMATIONEN (MASSEINHEIT UND WÄHRUNG).....	10
3.7. WAS IST, WENN MEINE RECHNUNG VON TUNGSTEN ABGELEHNT WURDE?.....	10



1. ZWECK DIESES DOKUMENTS

Einer der vielen Gründe, warum Sanofi auf die E-Invoicing-Plattform von Tungsten Network umgestiegen ist, ist die Verbesserung der Zahlungspünktlichkeit. Allerdings kann Sanofi diese Verbesserung nicht ohne die Unterstützung seiner Lieferanten erreichen. Dieser Leitfaden wurde erstellt, um unseren Lieferanten Richtlinien an die Hand zu geben, um Folgendes sicherzustellen:

- Die Rechnungen durchlaufen erfolgreich die automatisierten Validierungsschritte bei Tungsten Network und kommen innerhalb weniger Minuten nach ihrer Erstellung bei Sanofi an.
- Die Rechnungen enthalten alle Informationen, die für eine schnelle Verarbeitung und Genehmigung durch Sanofi erforderlich sind.

2. MACHEN SIE SICH MIT DEN ANFORDERUNGEN VON SANOFI VERTRAUT

2.1. WIE KAUFEN WIR BEI UNSEREN LIEFERANTEN EIN?

In den meisten Fällen, in denen wir Dienstleistungen oder Waren kaufen, erhalten Sie von uns eine Bestellung. Neben den spezifischen Informationen, die unsere Lieferanten zur Abwicklung der Bestellung benötigen (z. B. bestellte Dienstleistungen oder Waren, Lieferort usw.) enthalten alle unsere Bestellungen auch eine eindeutige Referenznummer (Bestellnummer), die folgende Merkmale aufweist:

Sanofi Land	Anfangszeichen	Anzahl Zeichen (numerisch oder alphanumerisch)
AT	45, E	10
BE	45, 47, AG, OG, E	10
CH	45, E	10
CZ	45, 47, AP, N, E	10
DE	45, E	10
DK	45, 47, E	10
ES	45, CJ, E	10
FI	45, 47, E	10
GB	45, AF, AH, 35, E	10
GR	45, E	10
HU	45, AC, AU, AV, 35, E	10
IE	45, AW, 35, E	10
	47, E	10
	0083, 0073, 0084	10
NL	45, 47, 35, E	10



NO	45, 47, E	10
PL	45, 35, E	10
PT	45, E	10
RO	45, 47, AB, E	10
SE	45, 47, E	10
SK	45, 47, E	10

Jede unserer Unternehmenseinheiten verwendet 1 oder 2 der oben genannten Bereiche. Daher kann der Lieferant basierend auf den ersten Bestellungen die Bestellnummer leicht identifizieren.

Es gibt Ausnahmesituationen, in denen keine Bestellung ausgestellt wird. In diesen Fällen sollte der Lieferant jedoch eine „Ticketnummer“ von dem Sanofi-Mitarbeiter erhalten, der die Bestellung in Auftrag gibt. Anhand der Ticketnummer kann Sanofi Informationen über den Mitarbeiter abrufen, der die Bestellung freigegeben hat, sowie weitere Details, die bei der Rechnungsbearbeitung benötigt werden. Ticketnummern können wie folgt identifiziert werden:

- Sie beginnen immer mit 11
- Sie umfassen 8 numerische Zeichen

Wir bitten unsere Lieferanten, vor der Erstellung der Rechnung sicherzustellen, dass sie entweder eine Bestell- oder eine Ticketnummer von ihrem Sanofi-Ansprechpartner erhalten haben und dass sie diese in der Rechnung angeben.

2.2. WIE BEARBEITEN WIR LIEFERANTENRECHNUNGEN?

Tungsten Network führt bei jeder von unseren Lieferanten eingereichten Rechnung eine Reihe von Validierungsschritten durch, um sicherzustellen, dass alle Informationen,

- die Sanofi aus rechtlicher und steuerlicher Sicht im jeweiligen Land
- für eine schnelle und effiziente Bearbeitung der Dokumente benötigt, verfügbar sind.

Die erforderlichen Felder sind im Tungsten Network-Webformular hervorgehoben (wenn Sie dieses für Ihre Rechnungsdateneingabe verwenden); es gibt jedoch bestimmte Validierungsschritte, die erst nach dem Absenden der Rechnung durchgeführt werden können. Bitte überprüfen Sie daher regelmäßig den Status Ihrer Rechnungen und reichen Sie die fehlgeschlagenen Rechnungen erneut ein, sobald Sie die Informationen, die den Fehler verursacht haben, korrigiert haben.

Sobald wir Ihre Rechnung erhalten haben, gleichen wir sie mit der Bestellung und dem Warenannahmeschein ab oder bitten den Sanofi-Mitarbeiter, der die Bestellung freigegeben hat, um eine Bestätigung, dass die Waren oder Dienstleistungen zufriedenstellend geliefert wurden. **Wenn die Rechnung mit der Bestellung und dem Warenannahmeschein übereinstimmt oder wir die interne Lieferbestätigung erhalten haben, können wir die Rechnung zur Zahlung freigeben.**



3. TIPPS UND TRICKS FÜR EINE SCHNELLE BEARBEITUNG UND ZAHLUNG IHRER RECHNUNGEN

3.1. GEBEN SIE UNBEDINGT IHRE BANKDATEN AN

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass wir das Geld genau dorthin überweisen, wo Sie es erwarten, teilen Sie uns Ihre Bankdaten mit. Wenn diese Information nicht in Ihren Rechnungsdaten enthalten ist, überweisen wir das Geld auf das Bankkonto, das in unserem Lieferantenstamm als Standardkonto für Sie eingestellt ist. Die folgenden Bankdaten sollten in Ihrer Rechnung angegeben und (falls zutreffend) entsprechend in Ihrem Tungsten-Konto aktualisiert werden:

- Name der Bank
- IBAN
- Bankkontonummer
- BLZ
- Swift-Code/BIC

Wenn Sie möchten, dass bestimmte Rechnungen auf ein anderes Bankkonto gezahlt werden als das, das Sie normalerweise verwenden, aktualisieren Sie Ihr Profil im Tungsten-Portal. Achten Sie darauf, dass Sie die Bankdaten ändern, bevor Sie die jeweilige Sonderrechnung erstellen und einreichen. Bitte beachten Sie, dass eine solche Änderung aus den unter 3.2 beschriebenen Gründen zu Verzögerungen bei der Rechnungsbearbeitung führen kann.

Für Lieferanten aus den nordischen Ländern (Dänemark, Schweden, Finnland und Norwegen) benötigen wir außerdem Zahlungsreferenzinformationen, damit wir Ihr Konto korrekt identifizieren und Verzögerungen bei der Zahlungsabwicklung vermeiden können.

Wenn Sie ein Webformular über das Tungsten-Portal nutzen, gilt Folgendes:

- Für Bank-/Postgirokonto können Sie diese Referenzen im Feld für die Kennung des Zahlungsempfängers hinzufügen:

Remit to: address information

Remit to: bank information

Bank name*

SPAREBANK 1 OSTFOLD AKERSHUS

Address*

KONGENS GATE 21 MOSS 1530

Sort code/BIC ?

1080

Bank account number*

50044999

Account name*

1080

Swift code

RYGSNO21XXX

IBAN

NO0310803308638

Payee identifier reference ?

SAVE

CANCEL

- Für FIK oder KID können Sie die zusätzliche Zahlungsreferenz beim Erstellen der Rechnung im Zahlungsreferenzfeld hinzufügen. Dieses wird sichtbar, wenn Sie die zusätzlichen Kopffelder erweitern:



Who you are invoicing

Name

Tel

Email

Sanofi Spa - Test
V.le Bodio, 37/B
20158
MILANO
ITALY

Tax payer ID IT00832400154

☐ Click here if the 'Ship to' details are different from the Invoice to details. Please ensure you enter the correct 'Ship to' details to prevent invoice processing delays.

Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc

Bill of lading

Account code

Notes to your customer

Delivery note number

Cost center

Payment reference

Wenn Sie die integrierte Lösung von Tungsten verwenden, wird Ihr Tungsten-Implementierer Ihnen diese Anforderung während des Einrichtungsprozesses erläutern.

3.2. VERMEIDEN SIE HÄUFIGE AKTUALISIERUNGEN IHRER FIRMENDATEN

Jedes Mal, wenn Sie Ihren Firmennamen, Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Ihre Bankdaten und Ihre Adresse in Ihrem Tungsten-Konto aktualisieren und eine Rechnung an uns ausstellen, wird bei Sanofi eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten ausgelöst. Je nach Art der Aktualisierung muss unser zuständiges Team möglicherweise entsprechende Überprüfungen durchführen. In einigen Fällen müssen Sie vielleicht sogar zusätzliche Unterlagen bereitstellen.

Vermeiden Sie es daher, Ihre Firmendaten zu ändern, wenn die Änderung lediglich die Form betrifft, in der diese erfasst werden, zum Beispiel:

DON'T = verspätete Zahlung		
Feld	Von	An
Name des Unternehmens	XYZ Ltd.	XYZ Limited



Stadt	Frankfurt / Main	Frankfurt am Main
Postleitzahl	D-61462	61462

3.3. KENNEN SIE IHRE BESTELLNUMMER ODER TICKETNUMMER

Stellen Sie sicher, dass Sie für jede Sanofi-Bestellung eine Bestell- oder Ticketnummer erhalten und diese bei der Rechnungsstellung verwenden. Wenn Sie die folgenden Regeln befolgen, kann Ihre Rechnung alle Validierungs- und Abgleichschritte rechtzeitig durchlaufen, das Ablehnen von Rechnungen wird vermieden und wir können Sie pünktlich bezahlen:

➤ Bestellung

DON'T = verspätete Zahlung		DO = rechtzeitige Zahlung	
AG00123954/10	Positionsnummer der Bestellung oder eine beliebige andere Information zur Bestellnummer hinzugefügt	AG00123954	Positionsnummer der Bestellung an der dafür vorgesehenen Stelle in der Datei oder im Webformular angegeben
4700000123458	mehr/weniger als 10 Ziffern	4700000123	genau 10 Ziffern
5909876543	ungültige Anfangszeichen für das jeweilige Sanofi-Land	4509876543	gültige Anfangszeichen
4700000123; 4509876543	mehr als 1 Bestellung in einer Rechnung	4700000123	1 Bestellung pro Rechnung
6000458923	Vertragsnummer oder eine beliebige andere Information statt der Bestellnummer	4509876543	gültige Bestellnummer

Ticket

DON'T = verspätete Zahlung		DO = rechtzeitige Zahlung	
11000250 /10	andere Informationen zur Ticketnummer hinzugefügt	11000250	keine zusätzlichen Informationen erforderlich



1100030023	mehr/weniger als 8 Ziffern	11000300	genau 8 Ziffern
31098765	ungültige Anfangszeichen	11098765	gültige Anfangszeichen
11000300; 11098765	mehr als 1 Ticket in einer Rechnung	11000300	1 Ticket pro Rechnung
6000458923	Vertragsnummer oder eine beliebige andere Information anstelle der Ticketnummer	11000328	gültige Ticketnummer

Wenn Sie das Tungsten-Webformular zum Erstellen Ihrer Rechnungen verwenden, müssen Sie Ihre Bestellnummer oder Ticketnummer in das entsprechende Feld eintragen:

Wie Sie die manuelle Eingabe der Bestellnummer vermeiden können, erfahren Sie in Abschnitt 3.5. dieses Dokuments. Ticketnummern müssen immer manuell eingegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass die Gültigkeit der Bestell- und Ticketnummern vom System erst überprüft werden kann, nachdem Sie die Rechnung eingereicht haben. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Bestellnummer richtig ist, überprüfen Sie die Bestellinformationen, die im Abschnitt „Meine Bestellungen“ im Portal angezeigt werden (weitere Informationen finden Sie [hier](#)).

Wenn Sie sich danach immer noch unsicher sind, welche Bestellnummer Sie für Ihre Rechnung verwenden müssen, oder wenn Sie sich in Bezug auf eine Ticketnummer unsicher sind (Ticket-Informationen werden nicht im Portal angezeigt), wenden Sie sich vor dem Absenden der Rechnung an Ihren Ansprechpartner bei Sanofi.

Um sicherzustellen, dass Sanofi Ihre Rechnung erhalten hat, überprüfen Sie den Status in dem dafür vorgesehenen Abschnitt im Portal (weitere Informationen zur Nutzung dieser Funktion finden Sie [hier](#)).



3.4. GEBEN SIE DIE BESTELLPOSITIONSNUMMER IN JEDER RECHNUNGSZEILE AN

Eine Bestellung kann mehr als eine Zeile haben, nummeriert mit 10, 20, 30... usw. Durch den Abgleich Ihrer Rechnungspositionen mit unseren Bestellpositionen und die Angabe der entsprechenden Nummern in Ihrer Rechnung können wir Ihre Rechnung wesentlich schneller bearbeiten (in manchen Fällen sogar automatisch bei Eingang).

3.5. VERWENDEN SIE „UMWANDELN VON BESTELLUNGEN“

Sanofi stellt täglich alle offenen Bestellungen in das Tungsten Network-Portal ein. Dies ermöglicht Ihnen nicht nur die Anzeige der Bestellungen, sondern erleichtert auch die Rechnungserstellung über das Tungsten-Webformular. Wir empfehlen daher, immer die Funktion „Umwandeln von Bestellungen“ zu verwenden, mit der Sie die Bestellung in eine Rechnung umwandeln können, wenn Sie eine Rechnung erstellen möchten, der eine Bestellung zugrunde liegt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Rechnung die erforderlichen Informationen enthält. Eine Anleitung zur Verwendung der Funktion „Umwandeln von Bestellungen“ finden Sie [hier](#).

3.6. ÜBERPRÜFEN SIE DIE BESTELLINFORMATIONEN (MASSEINHEIT UND WÄHRUNG)

Wenn die Bestellung in Kilogramm ausgestellt ist, verwenden Sie Kilogramm als Maßeinheit für Ihre Rechnung. Die Verwendung einer anderen Maßeinheit (z. B. Tonnen statt Kilogramm) führt zu unnötigen Unstimmigkeiten, und Ihre Rechnung muss manuell bearbeitet und möglicherweise genehmigt werden, bevor sie freigegeben werden kann.

Achten Sie auch darauf, dass die in Ihrer Rechnung angegebene Währung mit der Bestellung übereinstimmt.

3.7. WAS IST, WENN MEINE RECHNUNG VON TUNGSTEN ABGELEHNT WURDE?

Das folgende [Tutorial](#) zeigt Ihnen, was Sie im Falle einer fehlgeschlagenen Rechnung tun sollten. Vergewissern Sie sich, ob Ihre Rechnung die obigen Anforderungen erfüllt. Wenn ja, wenden Sie sich unter <https://www.tungsten-network.com/get-in-touch/> an den Tungsten Network Support oder melden Sie sich bei Ihrem Tungsten-Portalkonto an und erstellen Sie ein Support-Ticket (Informationen zum Erstellen eines Tickets finden Sie [hier](#)).