



FAKTUROWANIE ELEKTRONICZNE SANOFI

WYTYCZNE DOTYCZĄCE TERMINOWYCH PŁATNOŚCI ZA FAKTURY DOSTAWCÓW



SPIS TREŚCI

1. CE	L NINIEJSZEGO DOKUMENTU	3
2. W`	YTYCZNE SANOFI	3
2.1	. W JAKI SPOSÓB SANOFI DOKONUJE ZAKUPÓW OD DOSTAWCÓW?	3
2.2	. W JAKI SPOSÓB SANOFI PRZETWARZA FAKTURY OD DOSTAWCÓW?	4
3. WS	SKAZÓWKI I PORADY DOTYCZĄCE SZYBSZEGO PRZETWARZANIA I OPŁACANIA FAKTUF	2 5
3.1	. WSKAZANIE DANYCH DO PRZELEWU	5
3.2	. UNIKANIE CZĘSTYCH AKTUALIZACJI DANYCH SWOJEJ FIRMY	7
3.3	. USTALENIE NUMERU ZAMÓWIENIA ZAKUPU LUB NUMERU REFERENCYJNEGO	8
3.4	. WSKAZANIE POZYCJI Z ZAMÓWIENIA ZAKUPU W KAŻDEJ POZYCJI NA FAKTURZE1	0
3.5	. KORZYSTANIE Z KONWERSJI ZAMÓWIEŃ ZAKUPU1	0
3.6	. SPRAWDZANIE INFORMACJI O ZAMÓWIENIACH ZAKUPU (JEDNOSTKI MIARY I WALUTY)	0
3.7	1	0



1. CEL NINIEJSZEGO DOKUMENTU

Jednym z powodów, dla których Grupa Sanofi przeniosła obsługę faktur na platformę efakturowania Tungsten Network jest zwiększenie terminowości płatności. Sanofi nie jest w stanie dokonać tego bez wsparcia swoich dostawców. Niniejszy poradnik został stworzony, aby przekazać naszym dostawcom wytyczne, które pozwolą im mieć pewność, że

- ich faktury pomyślnie przejdą poszczególne etapy zautomatyzowanej weryfikacji w systemie Tungsten Network i zostaną przekazane Grupie Sanofi w ciągu kilku minut po ich utworzeniu;
- ich faktury zawierają wszystkie informacje, które są niezbędne do ich szybkiego przetworzenia i zatwierdzenia przez Grupę Sanofi.

2. WYTYCZNE SANOFI

2.1. W JAKI SPOSÓB SANOFI DOKONUJE ZAKUPÓW OD DOSTAWCÓW?

W większości przypadków zakup usług lub towarów wiąże się z przesłaniem przez Sanofi zamówienia zakupu (PO). Wszystkie zamówienia, oprócz szczegółowych informacji wymaganych przez naszych dostawców do zapewnienia realizacji zamówienia (np. nazw zamówionych usług lub towarów, adresu dostawy itp.) zawierają także unikalny numer zamówienia, który posiada następujące cechy:

	Sanofi	Znaki	Liczba
	Kraj	początkowe	znaków (cyfry lub znaki alfanumeryczne)
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

Każdy z naszych podmiotów stosuje 1 lub 2 z powyższych zakresów, więc w oparciu o pierwsze zamówienia dostawca będzie mógł łatwo określić numer zamówienia zakupu.

Zdarzają się wyjątkowe sytuacje, gdy nie jest wydawane zamówienie zakupu, ale w tych przypadkach dostawca otrzymuje numer referencyjny (ticket) od pracownika Sanofi, który składa zamówienie. Numery referencyjne umożliwiają firmie Sanofi odnalezienie informacji o pracowniku, który wydał zamówienie i pozostałe informacje wymagane do przetworzenia faktury. Można je rozpoznać po następujących cechach:

- zawsze zaczynają się od liczby 11;
- zawierają 8 cyfr.

Przed utworzeniem faktury dostawca powinien się upewnić, że otrzymał zamówienie zakupu lub numer referencyjny od osoby kontaktowej w Sanofi i umieścić te informacje na swojej fakturze.

2.1. W JAKI SPOSÓB SANOFI PRZETWARZA FAKTURY OD DOSTAWCÓW?

System Tungsten Network przeprowadza serię czynności mających na celu weryfikację każdej faktury otrzymanej od dostawców, aby upewnić się, że wszystkie informacje, które są wymagane

- z prawnego i podatkowego punktu widzenia w danej jurysdykcji;

- przez firmę Sanofi, aby umożliwić szybkie i efektywne przetwarzanie dokumentów się na nich znajdują.

Pola wymagane są podświetlone w formularzu internetowym Tungsten Network (jeśli z niego Państwo korzystacie do wprowadzania danych), ale istnieją określone etapy weryfikacji, które mogą zostać przeprowadzone dopiero po przesłaniu faktury. Z tego względu należy regularnie sprawdzać status swoich faktur i ponownie przesłać te z nich, które nie przeszły procesu weryfikacji, po naniesieniu poprawek w odniesieniu do elementów, które spowodowały ich odrzucenie.

Po otrzymaniu faktury połączymy ją z zamówieniem zakupu i potwierdzeniem przyjęcia towaru lub poprosimy pracownika Sanofi, który wydał zamówienie, o potwierdzenie, że towary lub usługi zostały dostarczone w zadowalającym standardzie. Gdy faktura zostanie dopasowana do zamówienia zakupu i potwierdzenia przyjęcia towaru lub gdy otrzymamy wewnętrzne potwierdzenie dostawy, będziemy mogli przekazać fakturę do zapłaty.



3. WSKAZÓWKI I PORADY DOTYCZĄCE SZYBSZEGO PRZETWARZANIA I OPŁACANIA FAKTUR

3.1. WSKAZANIE DANYCH DO PRZELEWU

Jeśli chcecie Państwo mieć pewność, że wpłacimy pieniądze dokładnie tam, gdzie chcecie je otrzymać, prosimy o przekazanie danych do przelewu. Jeśli informacje te nie zostaną wskazane w danych faktury, prześlemy środki na Państwa rachunek bankowy, który jest oznaczony jako domyślny w naszej bazie. Należy podawać następujące dane (jeśli dotyczy) do przelewu na fakturze i pamiętać o ich aktualizacji w swoim koncie Tungsten Network:

- Nazwa banku
- IBAN
- Numer rachunku bankowego
- Nr rozliczeniowy
- Kod SWIFT/BIC

Jeśli chcecie Państwo, żeby zapłata za konkretne faktury była przekazana na inny rachunek bankowy niż ten, z którego Państwo korzystacie na co dzień, należy pamiętać o aktualizacji swojego profilu w portalu Tungsten Network poprzez zmianę danych do przelewu zanim Państwo stworzycie i prześlecie faktury, których dotyczy ten wyjątek. Należy pamiętać, że taka zmiana może spowodować opóźnienie przetwarzania faktury z powodów opisanych w rozdziale 3.2.

W przypadku dostawców z krajów skandynawskich (Dania, Szwecja, Finlandia i Norwegia) wymagamy również podania danych referencyjnych płatności, abyśmy mogli poprawnie zidentyfikować konto i uniknąć opóźnień w przetwarzaniu płatności.

Jeśli korzystają Państwo z Formularza internetowego w portalu Tungsten:

- W przypadku przelewu/przekazu giro można dodać te dane referencyjne w polu "Identyfikator referencyjny odbiorcy płatności":



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	
RYGSN021XXX	
IBAN	
NO0310803308638	
Payee identifier reference 🕜	
SAVE CAN	ICEL

 W przypadku FIK lub KID można uwzględnić dodatkową referencję płatności podczas tworzenia faktury – pole "Referencja płatności" staje się widoczne po rozwinięciu dodatkowych pól nagłówka:



Who you are invoicing			
Name ② Start typing to search Tel		anofi Spa - Test le Bodio, 37/B 1158 ILANO ALY	
Email Click here for additional f	Ta en neader fiel	ax payer ID IT00832400154 Click here if the 'Ship to' details a iter the correct 'Ship to' details to Ids such as Delivery/GRN number	are different from the Invoice to details. Please ensure you o prevent invoice processing delays. er, Cost centre etc
Bill of lading 🔗		Account code 🕜	Notes to your customer 🛿
Delivery note number 🥝		Cost center 📀	
Payment reference			

W przypadku korzystania z Rozwiązania Zintegrowanego Tungsten, pracownik Tungsten pomoże w sprawdzeniu tego wymagania podczas konfiguracji Państwa konta.

3.2. UNIKANIE CZĘSTYCH AKTUALIZACJI DANYCH SWOJEJ FIRMY

Za każdym razem, kiedy aktualizujecie Państwo nazwę swojego przedsiębiorstwa, numer identyfikacyjny VAT, dane do przelewu lub adresowe w swoim profilu Tungsten Network i przesyłacie nam fakturę, następuje aktualizacja bazy danych w Sanofi. W zależności od rodzaju wykonanej aktualizacji, nasz zespół może być zmuszony do przeprowadzenia odpowiedniej weryfikacji i w niektórych przypadkach może być nawet wymagane przekazanie dodatkowej dokumentacji. Z tego względu należy unikać aktualizacji danych swojej firmy, jeśli zmiana dotyczy wyłącznie formy, w jakiej zostały one podane, np.

NIEZALECANE = opóźnienie płatności		
Pole	Z	Na
Nazwa firmy	XYZ Ltd.	XYZ Limited



Miejscowość	Frankfurt / Main	Frankfurt am Main
Kod pocztowy	D-61462	61462

3.3. USTALENIE NUMERU ZAMÓWIENIA ZAKUPU LUB NUMERU REFERENCYJNEGO

Należy upewnić się, że otrzymaliście Państwo zamówienie zakupu lub numer referencyjny dla każdego zamówienia od Sanofi i korzystać z niego przy wystawianiu faktury. Stosowanie się do poniższych zasad pozwoli Państwa fakturom sprawnie przejść przez wszystkie etapy weryfikacji. Pozwoli to uniknąć konieczności nanoszenia zmian oraz ich odrzucenia, a Grupie Sanofi pozwoli na opłacenie ich w terminie:

Zamówienie zakupu

= opć	NIEZALECANE oźnienie płatności		ZALECANE = terminowe płatności
AG00123954/10	dodanie numeru pozycji zamówienia zakupu lub innych	AG00123954	numer pozycji zamówienia zakupu podany w odpowiednim miejscu w pliku danych lub formularzu
	informacji do numeru zamówienia zakupu		internetowym .
4700000123458	więcej/mniej niż 10 cyfr	4700000123	dokładnie 10 cyfr
<mark>59</mark> 09876543	nieprawidłowe znaki początkowe dla danego kraju	4509876543	prawidłowe znaki początkowe
4700000123; 4509876543	więcej niż jedno zamówienie zakupu na jednej fakturze	4700000123	jedno zamówienie na fakturze
6000458923	numer umowy lub inne dane zamiast numeru zamówienia zakupu	4509876543	ważny numer zamówienia
➢ Numer referencyjny			
= opć	NIEZALECANE oźnienie płatności		ZALECANE = terminowe płatności

11000250/10 dodanie innych informacji do numeru zgłoszenia

	= terminowe platiosci	
11000250 dodatkowe informacje nie sa		
	wymagane	



11000300 <mark>23</mark>	więcej/mniej niż 8 cyfr	11000300	dokładnie 8 cyfr
<mark>31</mark> 098765	nieprawidłowe znaki początkowe	11098765	prawidłowe znaki początkowe
11000300; 11098765	więcej niż jeden numer referencyjny na jednej fakturze	11000300	jeden numer referencyjny na jednej fakturze
6000458923	numer umowy lub inne dane zamiast numeru referencyjnego	11000328	ważny numer referencyjny

Jeśli korzystacie Państwo z formularza internetowego Tungsten Network do tworzenia swoich faktur, będziecie musieli Państwo wprowadzać swój numer zamówienia zakupu lub numer referencyjny w odpowiednim polu:

Who you are invoicing		Tax point date* 😧 07/07/2015
Name Start typing to search Tel Email	Aventis Pharma Limited (trading as Sanofi) One Onslow Street GUILDFORD GUI 4YS United Kingdom UNITED KINGDOM VAT registration number GB246079843 Click here if the 'Ship to' details are different from the 'Invoice to' details.	Payment due date ? Delivery date* ? Currency* ? Pound Sterling
Click here for additional header fields	s such as Delivery/GRN number, Cost centre etc	Purchase order (P0) number Ticket number
Line item type 🕢		

Aby dowiedzieć się, w jaki sposób można uniknąć ręcznego wprowadzania numeru zamówienia zakupu, należy zapoznać się z rozdziałem 3.5. niniejszego dokumentu. Numery referencyjne zawsze należy wprowadzać ręcznie.

Należy pamiętać, że prawidłowość numerów zamówienia zakupu i numerów referencyjnych może zostać zweryfikowana przez system dopiero po przesłaniu faktury. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności zamówienia zakupu prosimy o zapoznanie się z informacjami, które są wyświetlane w sekcji "Moje zamówienia zakupu" w portalu (więcej informacji można znaleźć <u>tutaj</u>). Jeśli to nie rozwieje Państwa wątpliwości odnośnie numeru zamówienia zakupu na Państwa fakturze lub nie będziecie Państwo pewni co do numeru referencyjnego (informacje o numerach referencyjnych nie są wyświetlane w portalu), należy skontaktować się z osobą kontaktową z firmy Sanofi przed przesłaniem faktury.

Aby upewnić się, że faktura została otrzymana przez Sanofi, należy sprawdzić jej status w odpowiedniej sekcji portalu (informacje o korzystaniu z tej funkcji są dostępne <u>tutaj</u>).



3.4. WSKAZANIE POZYCJI Z ZAMÓWIENIA W KAŻDEJ POZYCJI NA FAKTURZE

Zamówienie zakupu może zawierać więcej pozycji o numeracji 10, 20, 30 itp. Dopasowanie pozycji towarowych z Państwa faktury do pozycji towarowych w naszym zamówieniu zakupu i wskazanie ich w danych Państwa faktury pozwala nam na znacznie szybsze przetwarzanie Państwa faktury (czasem nawet automatycznie po jej otrzymaniu).

3.5. KORZYSTANIE Z KONWERSJI ZAMÓWIEŃ ZAKUPU

Grupa Sanofi codziennie aktualizuje wszystkie otwarte zamówienia zakupu w portalu Tungsten Network. Umożliwia to Państwu nie tylko wyświetlanie zamówień zakupu, ale także ułatwia tworzenie faktur przy pomocy formularza internetowego Tungsten Network. Dlatego zalecamy, aby zawsze używać funkcji "Konwersja zamówienia zakupu", która umożliwia przekonwertowanie zamówienia zakupu na fakturę za każdym razem, gdy trzeba utworzyć fakturę na podstawie zamówienia zakupu. Zapewni to wypełnienie faktury wymaganymi informacjami. Samouczek dotyczący korzystania z funkcji "Konwersja zamówienia znaleźć <u>tutaj</u>.

3.6. SPRAWDZANIE INFORMACJI O ZAMÓWIENIACH ZAKUPU (JEDNOSTKI MIARY I WALUTY)

Jeśli zamówienie zakupu zostało wystawione w kilogramach, należy zastosować kilogramy, jako jednostkę miary na Państwa fakturze. Użycie innej jednostki miary (np. ton zamiast kilogramów) spowoduje niepotrzebną rozbieżność i Państwa faktura będzie musiała być ręcznie przetworzona i zatwierdzona przed przekazaniem jej do opłacenia. Należy również upewnić się, że waluta na Państwa fakturze odpowiada walucie z zamówienia zakupu.

3.7. CO ZROBIĆ, JEŚLI MOJA FAKTURA ZOSTAŁA ODRZUCONA PRZEZ TUNGSTEN NETWORK?

Ten <u>samouczek</u> pokazuje, co zrobić w przypadku nieudanych faktur. Należy upewnić się, że faktura jest zgodna z wymogami przedstawionymi powyżej. Jeśli jest, proszę skontaktować się z zespołem pomocy Tungsten Network – dane kontaktowe są dostępne na stronie <u>https://www.tungsten-network.com/get-intouch/</u>. Można też zalogować się na konto w portalu Tungsten i wystawić zgłoszenie (instrukcja tworzenia zgłoszenia jest dostępna <u>tutaj</u>).