



Rechnungen erstellen

In dieser Anleitung erfahren Sie

-	wie Sie eine Rechnung erstellen - allgemeine Anweisungen	Seite 2
-	wie Sie eine Rechnung erstellen - detaillierte Verfahrensschritte	Seite 6
-	wie Sie einen Rechnungsentwurf löschen	Seite 21
-	wie Sie eine Rechnung erstellen - länderspezifische Ausnahmen	Seite 24



Allgemeine Anweisungen





Auftrag in Rechnung umwandeln

Die ersten Schritte, um einen Auftrag in eine Rechnung umzuwandeln, sind für alle myBuy GEP SMART-Nutzer gleich:

- 1. Klicken Sie auf das Modul **Einkaufsbelege**.
- 2. Überprüfen Sie den **Auftragsstatus** (er muss *bestätigt vom Lieferanten* sein, damit Sie eine Rechnung erstellen können).
- 3. Klicken Sie auf den **Auftrag**, zu dem Sie eine Rechnung erstellen möchten.

			01									
my Bu	YUAT 2	Katalog	Einkaufsbelege	Rechnungen	Buy Sell	Control Tower	Mehr \checkmark		Suchen	र ्		? T R
«	Dol	kumente										
(山) Startseite	A	UFTRAG LIEFER	AVIS									
Meine Aufgaben		Alle 4	bestätigt vo 2	m Lieferanten	Entwurf 1	An Einki 1	iufer gesende	t				
Frstellen									🛃 Export	ieren 🚟 Attribute ve	erwalten 🏹	7 Filtern
0		Auftragsname	† ↓	Auftragsn 1	↓ Lieferant	↑↓ Erste	ltam ↑↓	Auftrags ↑↓	Status	↑↓ Close Order S	tatus ↑↓	Erwart
		Suchen		Suchen					02			
🤇	03	PO1 for Test_Serv	er hardware	P100021930		6/15/	2023	CHF 50.00	bestätigt vom Lieferanter	Open		6/15/2
Mehr	T.	PO1 for Test_Digit	tal Consulting Ser	P100021561		6/15/	2023	CHF 500.00	Entwurf	Open		6/15/2
		PO1 for Test_Digit	tal Consulting	P100021566		6/09/	2023	CHF 750.00	An Einkäufer gesendet	Open		6/09/2
		PO1 for Website F	Rebuild	P100017963		4/24/	2023	CHF 12,500.00	bestätigt vom Lieferanter	n Open		4/24/2
						Zeilen pro Seite:	10 ~ 1-	4 Von 4 < >				



Auftrag in Rechnung umwandeln

- 4. Klicken Sie unten rechts auf **Rechnung erstellen**.
- 5. Zum Fortfahren klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Sie das Rechnungsformular erstellt haben, indem Sie eine Bestellung zu einer Rechnung umwandeln, werden die Bestellinformationen in den Rechnungsentwurf übernommen.





Ausfüllen und Einreichen von Rechnungen

Nachdem Ihre Bestellung auf eine Rechnung übertragen wurde, müssen Sie mehrere Felder ausfüllen oder überprüfen, bevor Sie Ihre Rechnung an Roche senden.

- **Rechnungsdetails** Rechnungsnummer und -datum
- Lieferanteninformationen Land zur Steueridentifikation und - nummer (gilt für bestimmte Länder. *Hinweis:* Wenn Sie nur über eine Steuernummer verfügen, wird diese automatisch standardmäßig vorgegeben.)
- **Positionsdetails** Hier überprüfen Sie und passen bei Bedarf an: Preis und Menge pro Einheit; geben Sie den anwendbaren Steuersatz sowie ggf. andere Gebühren und Fracht ein. Der Betrag wird automatisch auf der Grundlage von Menge, Preis pro Einheit, Steuern, sonstigen Abgaben und Fracht berechnet.
- Details zu Zahlung und Lieferung Bankkonto
- Weitere Informationen (falls nötig) Bemerkungen

Wenn Sie mit Roche-Standorten oder Tochtergesellschaften in Singapur, der Schweiz oder Kanada zusammenarbeiten, achten Sie bitte besonders auf die zusätzlichen Schritte für diese Länder.

Abweichungen werden markiert und mit den entsprechenden Themen verknüpft, oder Sie können hier auf die Links klicken, um die Ausnahmen zu überprüfen:

- Allgemeine detaillierte Verfahrensschritte (<u>Link</u>)
- Ausnahme-Länder (<u>Link</u>)



Allgemeine detaillierte Verfahrensschritte





Basisdaten hinzufügen

- Überprüfen und bearbeiten Sie ggf. den Rechnungsnamen. Das Feld Rechnungsname sowie andere Felder können im Menü Optionale Felder verwalten hinzugefügt werden.
- Geben Sie die eindeutige
 Rechnungsnummer des
 Lieferanten ein, die von Ihrem System generiert wurde.
- 3. Überprüfen und aktualisieren Sie das Datum der Rechnungsstellung des Lieferanten*, falls erforderlich.
- 4. **Die Umsatzsteuernummer des Unternehmens** kann im Menü **Optionale Felder verwalten** hinzugefügt werden.

2v**Buv**



*Die Rechnungszahlung basiert auf dem Datum, an dem Sie die Rechnung über myBuy GEP SMART übermitteln.

Hinweis: Finden Sie zusätzliche länderspezifische Schritte für Singapur hier.



Lieferantendetails hinzufügen

- 1. Füllen Sie das Feld **Land zur Steueridentifikation** aus.
- 2. Der **Steueridentifikationstyp des Lieferanten** wird automatisch ausgefüllt.
- Die Steuernummer des Lieferanten wird automatisch ausgefüllt (in Fällen, in denen es mehrere gibt, können Sie aus einem Drop-Down-Menü auswählen).

Hinweis: Falls Ihre Steuernummer nicht korrekt ausgewählt wurde oder komplett fehlt, senden Sie die Rechnung bitte nicht ab. Stellen Sie stattdessen einen Änderungsantrag der Profilinformationen bei Roche.



Lieferantendetails hinzufügen – Für Materialrechnungen, die in ein anderes Land versendet werden

Das Feld Absenderland ist ein neues Pflichtfeld.

Wenn Sie eine **Materialrechnung** (nicht Dienstleistungen) für Bestellungen weiterleiten, die in ein anderes Land versandt werden (d.h. unterschiedliche Länder in den Feldern Absenderland und Versand an), müssen Sie die folgenden Felder ausfüllen:

- 1. Chargennummer des Lieferanten (obligatorisch).
- 2. HS-Code (obligatorisch).
- 3. Präferenzursprungserklärung (fakultativ).
- 4. Herkunftsland (obligatorisch).
- 5. EORI-Nummer des Lieferanten (obligatorisch).

	5			
* Kennzeichnet Pflichtfelder				
Zahlungsstandort*	Liefera	ntenname und -adresse	Absenderland	
Zusätzliche Informati	onen			
HCP-Nummer	Event-Numm	ier	Produkt	Auftrag
-	-	01	- 02	- 03
Steuerbasis	Chargennum -	mer des Lieferanten	HS-Code -	Präferenzursprungserklärung -
Herkunftsland				
-				
V WEITERE DETAILS				
Kennzeichnet Pflichtfelder				
ange ESR-Referenznummer	Gescannte Rechnungskopie	Zusätzlicher Anhang 1	Zusätzlicher Anhang 2	Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum)
	nddatum)	QR IBAN	QR Hinweis	EORI-Nummer des Lieferanten
Datum der Lieferung oder Leistung (Ei				





Positionsdetails überprüfen

- Wählen Sie eine Position aus oder heben Sie die Auswahl auf, indem Sie auf das **Häkchen** klicken.
- Aktualisieren Sie gegebenenfalls den Stückpreis oder die Menge, damit sie mit Ihrem Rechnungsbetrag übereinstimmen.

~	POS	SITIONSDETAIL	_S					C	Kennzei	ichnet Pflichtfelder	ď
	POS	ITIONEN									
	Q SL	uchen		🔟 Löschen	🔣 Spalten verwalten	mehr			02		
		Position	$\uparrow\downarrow \big $	Тур	↑↓ Zeilenbeschr	$\uparrow\downarrow$ PO-Positionsn $\uparrow\downarrow$ A	rtikelnummer ↑↓	Stückpreis	î↓	Menge	Î
01	0	1		Material	 server hardware 	1-server hardwa v		1,00		1,00	
	Zeilen	pro Seite: 10 ¥				•					Þ
	Zenen								Se	ite 1 Plattform 1	

Hinweis: Die für Kanada spezifischen zusätzlichen Schritte finden Sie hier.





Positionsdetails überprüfen

- 3. Geben Sie den **Steuersatz*** ein.
- 4. Die **Steuern** werden automatisch berechnet; überprüfen/aktualisieren Sie den Betrag im Feld **Steuern** (der Betrag kann bei jeder Rundung des Steuerbetrags überschrieben werden).
- Geben Sie gegebenenfalls
 Sonstige Gebühren, Fracht und Skonti ein.

* Achten Sie bitte auf den Steuersatz in den einzelnen Positionen. Der Steuersatz von 0% wird automatisch vorgeschlagen, bitte ändern Sie ihn bei Bedarf auf den richtigen Satz.





MwSt.-Sätze nach Land hier finden



Steuersatz & Rundung

- 1. **Rundungsdifferenzen** können auf Ihrer firmeneigenen Rechnung in separaten Zeilen angezeigt werden.
- 2. Rundungsdifferenzen müssen im Feld **Sonstige Gebühren** erfasst werden.

Test Rechnung SUBTOTAL 6.40 Kopie der Lieferantenrechnung (Rundungsdifferenz) TAX 7.7% 0.49 TOTAL CHF 6.90						-
Kopie der Lieferantenrechnung (Rundungsdifferenz) TAX 7.7% 0.49 TAX 7.7% 0.01 Rounding Difference 0.01 TOTAL CHF 6.90	Test Rechnung		SUBT	DTAL		- 6.40
TOTAL CHF 6.90	Kopie der Lieferantenrechnung	01	TAX Round	7.7% ding Difference		0.49 0.01
	(Rundungsumerenz)		TOT	AL	CHF	6.90

Details zu Zahlung un	1	Material	 server hardware 	
Details zum Stakehol	Gesamtsumme der	Position		
	Einheitspreis	Menge	Mengeneinheit	Gesamtsumme der Position
4	1,00	50,00	Each	50,00
	Rabatte	Fracht	─ ─ /	
	0,00	0,00		
	Steuern			
	Steuersatz(%)	Steuern	Sonstige Gebühren	7
	0,000	0,00	0.01	
	Details zur Rechnu	ng		
	Incoterms Code	Incoterms Location		

Bankangaben bestätigen

Wählen Sie im Abschnitt **DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG** die

Zahlungsmethode und die Bankverbindung (im Falle mehrerer Konten, sofern diese nicht bereits als Standard in Ihrem Lieferantenprofil hinterlegt - <u>siehe nächste Folie</u>).

- 1. Klicken Sie auf **Zahlungsmethode -**Please Select.
- 2. Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil im Feld **Zahlungsmethode**, um die Bankinformationen anzuzeigen (scrollen Sie nach rechts, um Kontonummer und -informationen zu sehen).
- 3. Klicken Sie auf das Häkchen neben dem entsprechenden Eintrag des Kontos, auf das die Bezahlung eingehen soll.



	A Manager Schwart DRU-Larger 11					
	* Kennzeichnet Pflichtfelder					
	Lieferort/Dienstleistungsort	Lieferadress	e/Dienstleistungsadresse			
	F. Hoffmann - La Roche AG,	,				
	Rechnungsempfänger	Rechnungsa	dresse auf Umschlag		E-Mail/Telefonnummer des	s Kontakts
	F. Hoffmann-La Roche AG				basel.i2pinvoice@roche	e.com
	Zahlungsbedingungen					
	60 days net - YL09					
	Zahlungsmethode Please Select					
	Bankdatensatz 					
ink	verbindung					
nk Iung	verbindung Ismethode Ints	·				
ank niung yme	verbindung Ismethode Ints	·				
ink ilung yme	verbindung Ismethode Ints BANKDATENSÄTZE	•		Q Suchen		
ink Ilung yme	verbindung Ismethode Ints BANKDATENSÄTZE Zahlungsmethode	IsDefault	IsDefaultCBRN	Q Suchen Bankname	Name des Begünstigten	Bankfiliale
nk Iung /me	verbindung smethode nts BANKDATENSÄTZE Zahlungsmethode Payments	IsDefault false	IsDefaultCBRN false	CREDIT SUISSE (SCH	Name des Begünstigten	Bankfiliale HEAD OFFICE

Hinweis: Die für Schweiz spezifischen zusätzlichen Schritte finden Sie hier.



Standard-Bankkonto festlegen (nach Standort)

Wenn Sie in Ihrem Lieferantenprofil mehr als ein Bankkonto oder mehr als eine Währung festgelegt haben, können Sie eine Standardoption auswählen, die beim Ausfüllen von Bankdaten auf Rechnungen angezeigt wird.

- 1. Abschnitt STANDORTINFORMATIONEN öffnen
- 2. Klicken Sie auf den entsprechenden **Standort**
- 3. Öffnen Sie den **Abschnitt BANVERBINDUNG**
- 4. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen**, um dieses Bankkonto als Standard (Default) für diesen Ort zu markieren.
- 5. Sie können auch ein Standard-Bankkonto nach Währung auswählen.

*my***Buy**

INFORMATIONEN ZUR							
IDENTIFIZIERUNG	> INF	FORMATIONEN ZUR IDENTIFIZIERUN	G				
 QELLINFORMATIONEN DES LIEFERANTEN 							
	> QE	LLINFORMATIONEN DES LIEFERANT	EN				
 DIVERSITÄTSSTATUS 	ZE	RTIFIKATE					
	V DIV	/ERSITÄTSSTATUS					
KONTAKTINFORMATIONEN	v st.	ANDORTINFORMATIONEN (3 Standorte:	1 Hauptniederlassung, 1 An Ort Zi	urückschicken, 1 Bestellort, 1 Sonstige)	анаанын калан каланаан калан кал К		
GESCHÄFTSINFORMATIONEN	*kennzei	ichnet Pflichtfelder					
MARKETING- INFORMATIONEN		Name des Standorts	Тур	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten		
ZAHLUNGSBEDINGUNGEN		REBGASSE 21A	Hauptsitz	Pri : 616959800 Sek. : 616959800		ß	
		REBGASSE 21A BASEL	An Ort zurückschi	Pri : 616959800	[45]		
V Notizen und Anhänge			+ 1 Mehr	Sek. : 616959800			
		GREIFENGASSE 28 BASEL	Sonstige	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	83		

STANDORT 03 TIONEN	> STANDORTINFORMATIONEN							
BANKVERBINDUNG	V BANKVERBINDUNG							
IDENTIFIZIERUNGS-INFO	*kennzeichnet Pflichtfelder							
IncoTerms								
TRANSAKTIONSTYP	Land ZahlungsmethodeBankname	Filiale	Kontotyp	Kontonummer	CBRN	Standard	Standard-CUR	
QUELLINFORMATIONEN DES	Switzerland Payments DEUTSCHE BANK AG ZURICH B	-	-	XXXXXXXX6001	-			0
LIEFERANTEN	United Kin Payments CITIBANK N.A.	-	17	XXXX9487	-	04	05	0



Zusätzliche Details überprüfen

- Fügen Sie eventuell das Startdatum der Lieferung oder Leistung hinzu*, indem Sie das Datum aus dem Drop-Down-Kalender auswählen.
- Fügen Sie das Enddatum der Lieferung oder Leistung hinzu*, indem Sie das Datum aus dem Drop-Down-Kalender auswählen.
- 3. Fügen Sie **Anmerkung** hinzu (Einzelheiten siehe nächste Seite, falls zutreffend).

*Startdatum ist optional, falls zutreffend; Enddatum ist obligatorisch, basierend auf den Bestimmungen des ausgewählten Landes

*my***Buy**

Zusätzliche De	ails									
Details zu Zahl	ing un									
Details zum Sta	v ZUSATZLICHE	DETAILS								
	* Kennzeichnet Pflichtfe	lder								
	POR-Referenznummer lan	g Gescannte Rechnungsk	copie Zusătzl	iche Anlage 1		Zus	ätzliche Anlage 2			
	< Please Enter									
	01 Datum der Lieferung oder DD. MM. YYYY	Leistung (Startdatum)		Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum) DD. M.M.YYYY]	
	ORIBAN	OR Hinweis								
	7656687899000	146546546553	JUI	JUNI 2023 👻		< ,				
			м	o Di Mi	Do Fr	Sa So				
			JU	INI	1 2	3 4	-			
				5 6 7 8	6 7 8 9 10	10 11				
	V DETAILS ZU Z	AHLUNG UND LIEFERUNG		(Optionale F	elder verwalte	n	
	* Kennzeichnet Pflichtfe	lder	12	2 13 14 15 16 17	17 18	18				
	Lieferort/Dienstleistungsg	rt Lieferadresse/Dienstlei	19 stungsadresse	20 21	22 23	24 25				
	F. Hoffmann - La Roch	renorry ulensteistungsort Lieferadresse/Dienstleistungsadresse Holfmann - La Roche AG, Grenzacherstrasse 124, 4070, Basel, Sch								
✓ ZUS * Kennzeic	ÄTZLICHE DETAILS									
✓ ZUS ★ Kennzeic POR-Reference	ÄTZLICHE DETAILS	Gescannte Rechnungskc	ppie	Zusätzlic	he Anlag	je 1		Z	Zusätzliche Anla	age 2
✓ ZUS ★ Kennzeic POR-Reference Please Er	ÄTZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang itter	Gescannte Rechnungsko	ppie	Zusätzlic	he Anlag	je 1			Zusätzliche Anla	age 2
 ZUS Kennzeic POR-Reference Please Er Datum der 	ÄTZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang iter	Gescannte Rechnungsko	, ppie	Zusätzlic Datum de	he Anlag er Lieferu	je 1 ung ode	r Leistung (Er	nddatum)	Zusätzliche Anla	age 2
XUS Kennzeic POR-Refen Please En Datum der DD.MM.Y	ÄTZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang titer Lieferung oder Leistung (Startda YYY	Gescannte Rechnungsko	ppie	Zusätzlic Datum de	he Anlag er Lieferu	je 1 ung ode	r Leistung (Ei	nddatum)	Zusätzliche Anla	age 2
ZUS Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y	ATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang tter Lieferung oder Leistung (Startda YYY	Gescannte Rechnungsko tum)		Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlag er Lieferu YYYY	ge 1 ung ode	r Leistung (Er	nddatum)	Zusätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y	XATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang tter Lieferung oder Leistung (Startda VVY rene mmergemeinschannen	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer	- opie anten	Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlag er Lieferu	ge 1 ung ode	r Leistung (Er	nddatum)	zusätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y 03 Anmerkum Lieferu	ATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang iter Lieferung oder Leistung (Startda YYYY rene minergemeinschaftigten ing gem. § 4 Nr. 1b UStG	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer	ppie	Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlag er Lieferu	ge 1 ung ode	r Leistung (Ef	nddatum)	Zusätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y O3 Anmerkum Sceuer Lieferu Innerg	ATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang tter Lieferung oder Leistung (Startda YYYY) reie mitergemeinschantlich ng gem. § 4 Nr. 1b UStG ameinschaftliches	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer	anten	Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlag er Lieferu YYYY	ge 1 ung ode	r Leistung (Ef	nddatum)	Zusätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y Otaum der DD.MM.Y Steuern Lieferu Dreiech	ATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang tter Lieferung oder Leistung (Startda YYY Preternmer gemeinschaftigt ng gem. § 4 Nr. 16 USG segeschäft gem. § 25b UStG segeschäft gem. § 25b UStG	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer	anten	Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlag er Liefert	ing ode	r Leistung (Er	nddatum)	Zusätzliche Anlı	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refen Please Er Datum der D.MM.Y 03 Anmerkum Steuers Dreieck Steuers	XATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang tter Lieferung oder Leistung (Startda YYY reter mmergemeinschaftliches segeschäft gem. § 25b UStG cheld geht auf den letzten	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer	ppie	Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlag er Liefert	ung ode	r Leistung (Et	rddatum)	Zusätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y O.3 Anmerkum Jieferu Innerge Dreieck Steuers Abnehr	XATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder anznummer lang itter Lieferung oder Leistung (Startda Yyy e reter inner gemeinschafturch ng gem. § 4 Nr. 1b UStG ameinschaftliches sogeschäft gem. § 25b UStG chvild geht auf den letzten ner über	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer	anten	Zusätzlic Datum de DD.MM	he Anlag er Liefert	ung ode	r Leistung (Er	nddatum)	^z usätzliche Anlı	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y O3 Anmerkum Steuer Dreieck Steuers	ATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang iter Lieferung oder Leistung (Startda YYYY ener miter gemeinschaftigt ameinschaftliches sigeschäft gem. § 25b UStG chuld geht auf den letzten ner über	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer Enter S, FRUNG	anten :	Zusätzlic Zusätzlic Datum de DD.MM	er Lieferu	ung ode	r Leistung (Ef	nddatum)	² usätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der DD.MM.Y Otaum der DD.MM.Y Steuers Abnehr Steuers Abnehr Steuers Leistun	ATZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang iter Lieferung oder Leistung (Startda YYY) retermengemeinschaftiches isgeschäft gem. § 25b UStG chuld geht auf den letzten mer über chuld gest auf den letzten mer über chuld gestaft des sgesenfängers	Gescannte Rechnungsko turm) EORI-Nummer des Liefer 5, RUNG	anten	Zusätzlic Datum di DD.MM	he Anlaç	ung ode	r Leistung (Ei	nddatum)	2usätzliche Anla	age 2
V ZUS * Kennzeic POR-Refer Please Er Datum der D.J.M.Y O 3 Anmerkun Steuer Abnehr Steuer Lieftru	xÄTZLICHE DETAILS hnet Pflichtfelder enznummer lang tter Lieferung oder Leistung (Startda YYY a reter mmergemeinschaftliches sigeschäft gem. § 25b UStG chuld geht auf den letzten mer über chuldnerschaft des gsempfängers reie Ausfuhrlieferung gem	Gescannte Rechnungsko tum) EORI-Nummer des Liefer i, i, . S 4	anten :	Zusätzlic Datum di DD.MM	er Lieferu	ung ode	r Leistung (El	nddatum)	Zusätzliche Anla	age 2



Optionen für Lieferantenanmerkungen

Das Feld **Anmerkung** wird basierend auf Ihrem **Land zur Steueridentifikation** verfügbar sein, falls ein spezifischer Steuertext für die Transaktion gesetzlich vorgeschrieben ist.

Wählen Sie aus der Liste die **Anmerkung** aus, die am besten auf Ihre Situation zutrifft.

Bitte beachten Sie, dass die Anmerkungen in der entsprechenden Sprache verfügbar sind.



Bitte beachten Sie: Verwenden Sie die Option "-", wenn keine der anderen genannten Optionen zutrifft

Kategorie (Beispiel Deutschland)

Steuerfreie

innergemeinschaftliche Lieferung gem. § 4 Nr. 1b UStG

Innergemeinschaftliches Dreiecksgeschäft gem. § 25b UStG, Steuerschuld geht auf den letzten Abnehmer über

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Reverse Charge)

Steuerfreie Ausfuhrlieferungen gem. § 4 Nr. 1a UStG

Leistung ist steuerbefreit nach §4 UStG



Kommentare oder Anhänge hinzufügen

Geben Sie Kommentare oder Anhänge zu Ihrer Rechnung ein, die dem Käufer bei der Überprüfung Ihrer Rechnung helfen:

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kommentare und ergänzende Dokumente.
- 2. Geben Sie alle zutreffenden **Kommentare** ein.
- 3. Klicken Sie auf **Anhänge**, um weitere Begleitdokumente hochzuladen (z. B. Arbeitszeitnachweise für eine Dienstleistungsrechnung).







Submit Invoice

 Wenn alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf An den Einkäufer senden.

my Bu	Yuara Katalog Vertrag	Einkauf Rechnung	Kauf/Verkauf Control Tower	Bestandsverwaltung QMS	Mehr 🗸	Suchen	у п 🖓 🗛
«	← INV2024.022195 - I	nvoice3 For PO1 For Tes	t PO Material 0 Entwurf			10,00 CHF 👻 🗐	Kommentare und ergänzende Dokumente
fn Startseite	×	> BASISINFORMATI	ONEN				
: Meine	Basisinformationen						
Aufgaben	Lieferantendetails	/ LIEFERANTENDE	AILS				
区 Erstellen	Positionsdetails	✓ POSITIONSDETAIL	S				C Kennzeichnet Pflichtfelder
•	Details zu Zahlung un	POSITIONEN					
i 前选 Lieferantenpr	Details zum Stakehol	् Suchen	🔟 Löschen 🛛 🔣 Spalten ve	rwalten 👼 Auf alle anwenden	Filter anzeigen		
 Mehr		Position 1	Position 1 V				() () () () () () () () () () () () () (
			Positionsdetails				
			Position 1	Тур Material	~	Zellenbeschreibung Material PO	Artikelnummer des Lieferanten
			Zugehörige Dokumente Anzeigen				
			Auftragsdetails				
			PO-Positionsnummer	Bestellte Menge		Bestellter effektiver Stückpreis 10.00	Vorauszahlungsbetrag des Auftr 0.00
	Druckvorschau						SPEICHERN An den Einkäufer senden

Rechnung senden

Klicken Sie auf **An Käufer senden**, sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

- 1. Klicken Sie dann auf **JA**, um zu bestätigen, was Sie verarbeiten (*auch, wenn Sie eine Rechnung mit einem Nullsteuersatz einreichen*).
- 2. Klicken Sie auf **OK**, um das Pop-up-Fenster mit der Erfolgsmeldung zu schließen.
- Wenn Sie versuchen, eine Rechnung über das Portal einzureichen, die sich auf einen unbekannten Buchhaltungsauftrag bezieht, erscheint eine Warnmeldung, die bestätigt, dass die Rechnung stattdessen als PDF-Datei gesendet werden sollte.

Buv

Bitte beachten Sie: Die in myBuy GEP SMART erstellten elektronischen Rechnungen sind rechtsgültige Dokumente.

Der Lieferant kann **keine** gescannte Kopie der Lieferantenrechnung senden.

Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen (z. B. Arbeitszeitnachweise/Waren) verwenden Sie bitte die Funktion **Anhang** unter der Schaltfläche oben **Kommentare und Anhänge,** um einen korrekten Rechnungsabgleich zu ermöglichen.

? PLATTFORMBESTÄTIGUNG

Es gibt [1] Positionen mit einem Steuersatz von 0,00.Entsprechende Steuer- und Compliance-Angaben müssen vorhanden sein

) ERFOLGREICH!

Rechnung erfolgreich an Käufer gesendet

['1'] Rechnung für Bestellung mit Kontierungsobjekt "Unbekannt" kann nicht verarbeitet werden, bitte PDF-Rechnung zur Verarbeitung an Roche senden [] Bitte wählen Sie die Zahlungsmethode unter den DETALLS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG. [] INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Rechnungsstellung über myBuy finden S NEIN

OK

OK

JA



Rechnungsstatus prüfen

Sie können den Status Ihrer Rechnungen schnell überprüfen.

- 1. Wählen Sie das **Modul Rechnungen**.
- 2. Klicken Sie auf die **Registerkarte RECHNUNG**.

AT 2 RECHNU	Katalog Ve	rtrag Einkauf FT	Rechnung	Kauf∕\	′erkauf C	control Tov	ver Best	andsverv	valtung QM	S M	lehr 🗸	Suchen	٩	-cq []
Alle 17	132	Zur Verarbeitung g 7672	esendet	Ausnahme 5665		Entwurf 1838		Zur Zahl 982	lung gesendet	Rechn 500	lung per Überweisung bezahlt	Intern abgebrochen 180	Retourniert 164	Obereinstim 75
									03			¢.	Exportieren 🚟 Attribu	te verwalten 🏾 🍸
Rechn	ungsname 🏦	usnahmetyp	Erstellt v	on	Erstellt am	↑↓	Geändert a	m †↓	Status)	ERP-Rechnungsnu	ERP-Datum und -U	Grund für ER	Aktionen
Sucher	n													
Invoid	ce2 for PO1 for Te				01/26/202	4	01/26/2024		Zur Verarbeitu	ng g		01/26/2024 09:41:00 AM	И	
Invoid	e1 for PO1 for Te				01/25/202	4	01/26/2024		Zur Verarbeitu	ng g		01/26/2024 09:04:00 AM	A	
EPRF	05 5954	.usnahme für "Oh…			06/02/202	3	01/25/2024	i i	Zur Zahlung g	esen	÷.	01/25/2024 08:02:00 AM	И	
Invoid	ce8 for PO1 for A.				01/24/202	4	01/24/2024		Entwurf		-			
Invoid	ce2 for Test-1010.				01/24/202	4	01/24/2024		Entwurf					
Invoid	ce1 for Test-1010.				01/24/202	4	01/24/2024		Entwurf		-			
Invoid	e9 for Do Not Us.	÷			01/22/202	4	01/22/2024	,	Entwurf					
EPRF	05 6043	.usnahme für "Oh…			01/22/202	4	01/22/2024	,	Ausnahme		-			
Invoid	ce2 for Test-YJ-22				01/22/202	4	01/22/2024	ļ.	Zur Zahlung g	esen	156256451	01/22/2024 08:07:00 AM	И	
Invoid	e1 for Test-YJ-22				01/22/202	4	01/22/2024	i i	Zur Zahlung g	esen		01/22/2024 08:01:00 AM	4	



Rechnungsentwurflöschen





Rechnungsentwurf löschen

- 1. Wählen Sie das Modul **Rechnungen**.
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **RECHNUNG.**
- 3. Klicken Sie auf die Kachel **Entwurf.**
- Wählen Sie den **Rechnungsentwurf**, der gelöscht werden soll.



Löschen Sie alle Rechnungsentwürfe in myBuy, die auf andere Weise übermittelt wurden.

						01									
my B u	YUAT 2	Katalog	Ausschreibungen	Verträge	Einkaufsbelege	Rechnungen	Buy Se	ll Mehr 🗸	5	Suchen	/ Q		Д	¢;	? т з
«	Dok	ante													
لي) Startseite	REC	CHNUNG GUTS	CHRIFT		03										
Meine Aufgaben		Alle 11718	Zur Verarbeitu 7632	ng gesendet	Entwurf 1730	Ausnahme 832		Zur Zahlung 659	gesendet	Rechnung 474	per Überweisu	ng bezahlt	Inte 14	rn stor 8	nier >
C Erstellen	R	echnungs ↑↓	Rechnungs	Bestell	Status	Lieferante	e	Rechn	Rechn	ungs	xportieren	Attribute v	verwalte	en 🏹	Filtern Rechnur
の 自由 Lieferantenpr	S	uchen	Suchen	Suchen											
		nvoice4 for PO	INV2023.019819	P100022823	Entwurf			PO Based	testdea	a123	07/05/2023	Sta	indard		07/05/2
Mehr	0	nvoice3 for PO	INV2023.019815	P100022823	Entwurf			PO Based			07/04/2023	Sta	indard		
04		nvoice4	INV2023.009679		Entwurf			PO Based			07/04/2023	Sta	indard		07/04/2
)	nvoice3	INV2023.009678	P100023471	Entwurf			PO Based			07/04/2023	Sta	indard		07/04/2
	1	nvoice2 for PO	CREDINV-07:23	P100022823	Entwurf			PO Based			07/04/2023	Cre	edit Invo	oice	
	1	nvoice1 for PO	CREDINV-07:23	P100022823	Entwurf			PO Based			07/04/2023	Cre	edit Invo	bice	
	1	nvoice1 for Tes	ADV-06:23-0010	P100023541	Entwurf			PO Based	SINV0	9863	06/28/2023	Ad	vance		06/28/2

õ

Rechnungsentwurf löschen

Nach Auswahl der zu löschenden Rechnung:

- Klicken Sie rechts oben auf das Menü Mehr.
- 2. Löschen auswählen.
- Wählen Sie JA im Bestätigungs-Pop-up, um fortzufahren.





Länderspezifische Ausnahmen

Wenn Sie mit einem Roche-Standort oder einer Roche-Niederlassung in Singapur, der Schweiz oder Kanada zusammenarbeiten, beachten Sie bitte insbesondere die folgenden zusätzlichen Schritte für diese Länder.





Basis Daten hinzufügen: Nur Singapur

- 1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die **lokale Währung** aus, in der Ihr Unternehmen ansässig ist.
- 2. Geben Sie den **Umrechnungsfaktor** ein.

	DNEN			Optionale Felder verwalten	
* Kennzeichnet Pflichtfelder Rechnungsnummer	Nummer der Lieferantenrechnung*	Rechnungsdatum	Lieferantenrechnungsdatum*	Name des Lieferanten	Rechnung ohne
INV2024.022507	test4566666 Bestellnummer*	27.06.2024 Lieferantennummer	27.06.2024 Währung	BEST COMPANY IN THE	02
mehreren Bestellungen	610 P100039490	10478448	USD	66	Umrechnungsfaktor
Rechnungstyp Standard					
	AILS				Optionale Felder verwalten
Kennzeichnet Pflichtfelder Zahlungsstandort 10478448 BEST CO	Lieferantenname und - adresse BEST COMPANY IN THE	Absenderland Singapur			

Basis Daten hinzufügen: Nur Singapur

- 3. Klicke auf den **Pfeil nach unten** rechts auf dem Bildschirm.
- 4. Aktualisieren Sie die **Steuern** in der lokalen Währung und klicken Sie auf das Häkchen.
- 5. Aktualisieren Sie den **steuerpflichtiger Betrag** in der lokalen Währung und klicken Sie auf das Häkchen.
- 6. Geben Sie den **Gesamtbetrag** in der lokalen Währung ein und klicken Sie auf das Häkchen.





Positionsdetails überprüfen *Nur Kanada*

- 1. Klicken Sie auf das Häkchen neben der Zeile und scrollen Sie nach rechts, um den **Steuersatz (%)** einzugeben.
- 2. Klicken Sie auf das Symbol (+) in der Spalte **Steuern**.
- 3. Geben Sie im Abschnitt **Steuerbeschreibung** die entsprechende Steuer (GST/PST/HST) ein und wählen Sie die entsprechende Steuer aus der Liste aus. Die **Steuern** werden automatisch berechnet.
- 4. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
- 5. Klicken Sie auf **ANWENDEN**.

*my***Buy**

6. Klicken Sie auf **JA**, um fortzufahren.





Positionsdetails überprüfen *Nur Kanada*

- 7. Der **Steuersatz (%)** zeigt den Gesamt-% der hinzugefügten Steuern an, und die **Steuern** zeigen den Gesamtsteuerbetrag an.
- 8. Falls ein Update erforderlich ist, klicken Sie auf das Symbol **(+)**.
- 9. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und ändern Sie nach Bedarf.
- 10. Sobald die Aktualisierungen abgeschlossen sind, klicken Sie auf **ANWENDEN.**



MwSt.-Sätze nach Land hier finden



Einzahlungsschein mit Referenznummer ESR nur Schweiz

Wenn Sie möchten, dass die Zahlung über einen Einzahlungsschein und nicht über eine Banküberweisung erfolgt, gehen Sie zum Abschnitt **Lieferantendetails** und geben Sie das **Land zur Steueridentifikation Schweiz** an, dann geben Sie im neu erschienenen Abschnitt **ZUSÄTZLICHE DETAILS** an:

- 1. POR-Referenznummer lang (ESR) oder
- 2. die **QR IBAN** (Quick Response International Banking Bank Account)
- 3. QR Hinweis

Wenn ein Bankdatensatz als

Standardzahlungsmethode eingerichtet ist und Sie eine **POR Referenznummer lang** oder eine **QR IBAN** und einen **QR Hinweis** angegeben haben, führt das System eine Validierung anhand der Standardzahlungsmethode durch.

>≡		
Basisdaten	ZUSÄTZLICHE DETAILS	
Lieferantendetails	* Kennzeichnet Pflichtfelder	
	POR-Referenznummer lang Gescannte Rechnungskopie Zusätzliche Anlage 1 Zusätzliche Anlage 2	
Positionsdetails	Please Enter	
Zusätzliche Details	Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum) Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum)	
Details zu Zahlung un	DD.MM.YYYY	
Details zu zahlung un	03	
Details zum Stakehol	QR IBAN QR Hinweis EORI-Nummer des Lieferanten	
	Please Enter Please Enter Please Enter	

I Falls QR-Details angegeben werden, entfernen Sie bitte die Zahlungsmethode im Abschnitt "Zahlung und Lieferung". [INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen



Einzahlungsschein mit Referenznummer ESR nur Schweiz

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Please Select der Zahlungsmethode.
- 2. Heben Sie die **Markierung** der gewählten Zahlungsmethode im linken Feld auf.
- 3. Klicken Sie auf **Fertig**.

F. HUIIIIAIII	n - La Roche AG				
Rechnungsen	npfänger	Rechnungsadresse auf Umsc	hlag		E-Mail/Telefonnummer des Kontakts
F. Hoffmanı	n-La Roche AG				basel.i2pinvoice@roche.com
Zahlungsbedi	ingungen				
60 days net	- YL09				
01					
Zahlungsmet	hode				
Please Sele	ct				
Bankdatensat	7				
Bankver	binduna				
Bankver	bindung				
Bankver ^{Zahlungsme} Payments	bindung	•			
Bankver ^{Zahlungsme} Payments	bindung ethode	•			
Bankver ^{Zahlungsme} Payments	bindung ethode	-			
Bankver ^{Zahlungsme} Payments	bindung ethode NK RECORDS	•	С	۲.	
Bankver ^{Zahlungsme} Payments & BA	bindung ethode NK RECORDS hlungsmethode	• Bank Name	C Name des Begünstigten	Bankfiliale	Land
Bankver Zahlungsme Payments & BA Zal	bindung ethode NK RECORDS hlungsmethode uyments	Bank Name CREDIT SUISSE (SCH	C Name des Begünstigten	Rankfiliale HEAD OFFICE	Land Switzerland
Bankver Zahlungsme Payments ∂⊕ BA ✓ Pa ✓ Pa	bindung ethode NK RECORDS hlungsmethode uyments uyments	Bank Name CREDIT SUISSE (SCH CREDIT SUISSE (SCH	C Name des Begünstigten	A Bankfiliale HEAD OFFICE HEAD OFFICE	Land Switzerland Switzerland
Bankver Zahlungsme Payments & BA Zal Zal Pa	bindung ethode NK RECORDS hlungsmethode yments yments	Bank Name CREDIT SUISSE (SCH CREDIT SUISSE (SCH	C Name des Begünstigten	Bankfiliale HEAD OFFICE HEAD OFFICE	Land Switzerland Switzerland
Bankver Zahlungsmor Payments & BA Zal Zal Zal Pa	bindung ethode NK RECORDS hlungsmethode yyments yyments	Bank Name CREDIT SUISSE (SCH CREDIT SUISSE (SCH	C Name des Begünstigten	Bankfiliale HEAD OFFICE HEAD OFFICE	Land Switzerland Switzerland





Weitere Kurzanleitungen, wie Sie Ihr Lieferantenprofil für myBuy GEP SMART ändern können, finden Sie auf <u>roche.com</u>, darunter:

- Für myBuy GEP SMART registrieren
- Lieferantenprofil von myBuy GEP SMART aktualisieren
- Aufträge verwalten
- Rechnungen erstellen
- Leistungsbestätigung erstellen