

Kreditoren

Gründe für zurückgewiesene Rechnungen

Dezember 2011

Grund für die Zurückweisung	Begründung	Lösung des Problems
Das Kreditorenteam kann Zahlungen nicht anhand von Leistungsaufstellungen, sondern nur anhand der eigentlichen Rechnung veranlassen.	Dies ist eine Best Practice, die eine Aufschlüsselung der berechneten Bestellung und eine bessere interne Kontrolle sicherstellt.	Wenden Sie sich an den Lieferanten und fordern Sie eine Rechnung für die betreffende Faktura an, dann übermitteln Sie sie an das Kreditorenteam.
Interner Anforderer / Rechnungsempfänger fehlt oder ist ungültig	Damit die Rechnung zur Validierung und Genehmigung weitergeleitet werden kann, ist ein Rechnungsempfänger erforderlich.	Bitte senden Sie eine neue Rechnung, auf der die betreffende Kontaktperson bei der Credit Suisse aufgeführt ist.
Die Rechnung ist doppelt eingegangen.	Dies ist Teil unserer internen Kontrollen. Die Rechnung ist bereits eingegangen und wurde zur Zahlung bearbeitet.	Bitte prüfen Sie in Ihren Unterlagen, ob die Rechnung bereits beglichen wurde. Ist die Rechnung noch offen, versehen Sie sie bitte mit einer neuen, eindeutigen Rechnungsnummer.
Das Kreditorenteam benötigt zur weiteren Abwicklung Dokumente mit Originalunterschriften.	Dies ist eine Best Practice und beweist, dass die Genehmigung tatsächlich vom Genehmiger stammt.	Bitte übermitteln Sie dem Kreditorenteam die Rechnung mit der Originalunterschrift. Rechnungen mit einer Unterschriftenkopie können nicht verarbeitet werden.
Anfordernde Kostenstelle gehört zu einem eingeschränkten Geschäftsbereich	Bestimmte Kostenstellen unterliegen Einschränkungen und ihre zugrunde liegende Intradierung kann von den Kreditoren nicht verwendet werden.	Bitte nennen Sie eine gültige Kostenstelle in der Schweiz, die vom Kreditorenteam belastet werden kann.
Verteilungsschlüssel entspricht nicht dem Gesamtrechnungsbetrag	Der angegebene Verteilschlüssel zur Aufteilung der Rechnung muss in der Summe dem Rechnungsbetrag entsprechen (oder dem zur Zahlung freigegebenen Betrag, wenn dieser geringer ist als die Rechnungssumme).	Korrigieren Sie die übermittelten Verteilungspositionen, damit sie der Gesamtrechnungssumme entsprechen.
Fehlende Informationen bei der Bearbeitung der Supplier-Upload-Rechnung	Um eine Supplier-Upload-Rechnung zu bearbeiten, braucht das Kreditorenteam die vollständige Rechnung mit der elektronischen Datei, die die Verteilungsinformationen enthält.	Bitte übermitteln Sie die fehlenden Informationen zur Bearbeitung an das Kreditorenteam.

Fehlender/ungültiger Kostenstellen-/Kundencode	Auf allen Rechnungen müssen die Kostenstelle, der Bürocode (der für die Kostenstelle verfügbar ist) und das Hauptbuchkonto angegeben werden.	Bitte erfragen Sie die fehlenden Daten bei der für Ihre Kostenstelle zuständigen Person für die Finanzplanung und Analyse.
Fehlender/ungültiger GL-Code (Hauptbuch/Aufwandskategorie)	Auf allen Rechnungen müssen die Kostenstelle, der Office Code (der zur Nutzung der Kostenstelle anwendbar ist) und das Hauptbuchkonto angegeben werden.	Bitte erfragen Sie die fehlenden Daten bei der für Ihre Kostenstelle zuständigen Person für die Finanzplanung und Analyse.
Fehlender/ungültiger Projektcode	Die aufgeführte Kombination aus Konto und Kostenstelle erfordert einen gültigen Projektcode.	Bitten Sie die zuständige Person, den Projektcode erneut zu aktivieren oder dem Kreditorenteam die Genehmigung zur Verwendung eines «Dummy»-Produktcodes zu erteilen, und geben Sie den Code ein, den Sie im Memo-Feld genannt hatten.
Zweite oder Folgeseite der Rechnung fehlt	Diese Information wird zur Prüfung des fälligen Gesamtbetrages benötigt. Zudem wird jede Zeile der Rechnung separat ins System eingegeben.	Bitte senden Sie alle Seiten der Rechnung an das Kreditorenteam.
Die Rechnung entspricht nicht den Fakturierungsvorschriften der Credit Suisse.	Bei Einhaltung der Fakturierungsvorschriften der Credit Suisse kann Ihre Rechnung zeitnah und effizient verarbeitet werden.	Bitte lesen Sie die Credit Suisse Fakturierungsvorschriften und übermitteln Sie uns eine geänderte Rechnung.
Rechnungen für die gekauften Güter sind nur mit Bestellung möglich.	Dies dient der Absicherung, dass die betreffenden Genehmigungsverfahren für diese Art Aufwendung eingehalten werden.	Bitte fordern Sie beim Beschaffungsteam eine Bestellung für diese Rechnung an.
Der Lieferantename auf der Bestellung entspricht nicht dem Lieferantennamen auf der Rechnung.	Dies ist Teil unserer internen Kontrollen. Die Anforderung war auf der Bestellung für einen bestimmten Lieferanten genehmigt.	Lassen Sie die Bestellung auf den entsprechenden Lieferantennamen ändern und reichen Sie die Rechnung nochmals bei den Kreditoren ein.
Mittel auf der Bestellung reichen zur Deckung der Rechnungssumme nicht aus.	Dies ist Teil unserer internen Kontrollen. Die Anforderung wurde für einen bestimmten Betrag genehmigt; dieser wird überschritten.	Beantragen Sie eine Prüfung der Bestellung und reichen Sie die Rechnung nach Abschluss des Verfahrens nochmals ein.
Bestellung wurde geschlossen.	Dies ist Teil unserer internen Kontrollen. Eine Rechnung kann nur einer offenen Bestellung zugeordnet werden, deren Mittel zur Deckung der Rechnungssumme ausreichen.	Bitte fordern Sie beim Beschaffungsteam eine Bestellung für diese Rechnung an.
Bankinformationen zur Verarbeitung einer telegrafischen Überweisung benötigt; Inkassobank erforderlich	Bankinformationen werden benötigt oder müssen aktualisiert werden, um Ihre Zahlung zu veranlassen.	Übermitteln Sie die notwendigen Informationen für die telegrafische Überweisung an das Kreditorenteam. Lieferanten sollten ESR, Schweizer Postbankkonto, IBAN oder SWIFT-Informationen angeben.