

# Leitfaden für den Rechnungsstellungsprozess - Schweiz

*Gilt nur für Lieferanten, die an Oracle Fusion - Supplier Portal beteiligt sind*

Lieferanten ohne Bestellung (NON-PO)

Details für: [Tyco Integrated Fire & Security AG \(über Oracle Fusion - Lieferantenportal\)](#)

Stand: Februar 2025

## Wichtige Informationen vor der Verwendung dieses Handbuchs

---

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden speziell für Lieferanten ohne Bestellung (NON-PO) gedacht ist, die mit dem Kunden **Tyco Integrated Fire & Security (Schweiz) AG** verbunden sind und eine Migration auf Oracle Fusion - Supplier Portal durchgeführt haben.

Wenn Sie nicht in den Migrationsprozess zu Oracle Fusion - Supplier Portal involviert sind, ignorieren Sie bitte diesen Leitfaden.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie an der Migration zu Oracle Fusion - Supplier Portal teilnehmen, wenden Sie sich bitte an Ihren regulären JCI-Ansprechpartner vor Ort oder senden Sie uns eine E-Mail an: [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM)

## Neue Einreichung von Rechnungen

- Bestellungen, die von unserer Schweizer Niederlassung ausgestellt werden:

Name und Anschrift	Umsatzsteuer-Identifikationsnummern
<b>Tyco Integrated Fire &amp; Security AG, Bahnweg 11, CH - 8808 Pfäffikon Schweiz</b>	Schweizer Mehrwertsteuer-ID: <b>CHE- 116.347.792 MWST</b>

- Sie können Ihre Rechnung über das Lieferantenportal in unser Oracle Fusion-System hochladen, was effizienter ist, ODER Sie können Ihre Rechnung im PDF-Format (*nur Rechnungen werden akzeptiert, bitte senden Sie nichts anderes*) für eine Übergangszeit an [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) senden.
- Anschließend können Sie im Lieferantenportal den Status Ihrer Rechnungen sowie den Zahlungsstatus einsehen.

# Konforme Rechnungen - reibungsloser Weg zur Zahlung

## Mindestanforderungen an die Rechnungsstellung

Wir akzeptieren und begleichen nur Rechnungen/Gutschriften, die in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften ausgestellt wurden. Dies bedeutet - für Rechnungen/Gutschriften, die gemäß den EU-Mehrwertsteuerbestimmungen ausgestellt wurden.

- *Vollständiger rechtlicher Name des Lieferanten*
- *Vollständige juristische Anschrift des Lieferanten*
- *Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten (dringend empfohlen)*
- *Vollständiger rechtlicher Name der Beschaffungsstelle*
- *Vollständige juristische Adresse der Beschaffungsstelle*
- *Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Beschaffungsstelle*
- *Datum der Ausstellung*
- *Datum der Lieferung/Leistung/Vorauszahlung (falls leer, gehen wir davon aus, dass es mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt)*
- *Rechnungsnummer*
- *Gutschriften (Korrekturrechnungen) müssen einen Verweis auf die Nummer(n) und das Datum/die Daten der Rechnung(en), die sie korrigieren, sowie einen Grund für die Korrektur enthalten*
- *Menge/Beschaffenheit der Waren/Dienstleistungen*
- *Nettobetrag je MwSt.-Satz*
- *Preis pro Einheit*
- *Etwaige Preisnachlässe oder Rabatte, wenn sie nicht im Preis pro Einheit enthalten sind*
- *Hinweis auf Sonderregelungen, falls verwendet (z. B. Selbstfakturierung)*
- *Mehrwertsteuersatz*
- *Mehrwertsteuerbetrag*
- *Hinweis auf eine etwaige Befreiung (Lieferung innerhalb der EU, Ausfuhr, Verlagerung der Steuerschuldnerschaft im Inland usw.)*

## Um Duplikate zu vermeiden

---

Um Doppelerfassungen zu vermeiden, reichen Sie Ihre Rechnung bitte nur einmal ein.

- Sie haben die Möglichkeit, nur einen Weg zu wählen:
- Über das Lieferantenportal (für den Zugriff: [Sign In \(oraclecloud.com\)](#) ) (als schnellste und sicherste Methode dringend empfohlen)
- Über diese E-Mail-Adresse: [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) (keine Antwort; wird nicht überwacht), (*es werden nur Rechnungen akzeptiert, bitte senden Sie nichts anderes - Kontoauszüge, Mahnungen, usw.*)
- Wenn Sie Fragen zu ausstehenden Rechnungen haben, wenden Sie sich an unseren AP-Helpdesk - [be.p2p@tycoint.com](mailto:be.p2p@tycoint.com)
- Das wiederholte Einreichen Ihrer Rechnung wird die Bearbeitungszeit nicht beschleunigen. Falls Ihre Rechnung abgelehnt wird (fehlende/falsche Angaben), erhalten Sie eine automatische Nachricht vom System, in der auf das Problem hingewiesen wird; bitte korrigieren Sie die Rechnung und reichen Sie sie erneut ein.

## E-Mail Adresse für die Rechnungen

Wie kann ich sicherstellen, dass meine Rechnung nahtlos über EMEA-AP-Invoice@jci.com **verarbeitet wird?**

- Es ist wichtig zu wissen, dass unser Rechnungsstellungssystem vollständig automatisiert ist. Daher bitten wir Sie, die folgenden Punkte zu beachten, um eine Ablehnung der Rechnung oder eine Verzögerung bei der Bearbeitung der Rechnungen zu vermeiden.
1. *Übermitteln Sie die Rechnung entweder über das Lieferantenportal oder per E-Mail zum Scannen der Rechnung. Nicht beides gleichzeitig.*
  2. *Eine Rechnung pro PDF.*
  3. *Korrekte JCI-Rechnungsadresse und entsprechende JCI-Mehrwertsteuer-ID.*
  4. *Wenn möglich, sollten alle oben genannten Angaben auf der ersten Seite Ihrer Rechnung erscheinen.*
  5. *Nur die Rechnung/Gutschrift selbst, keine andere Art von Unterlagen/Erklärungen. Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen können mit der Rechnung/Gutschrift zusammengeführt werden, so dass sie als ein einziges Dokument erscheinen.*
  6. *Bitte senden Sie keine Anfragen über diese Scan-E-Mail-Adresse, da sie nicht überwacht wird.*

# Zahlungen

---

## Wie kann ich wissen, wann die Zahlung abgeschlossen ist?

Sobald JCI die Zahlung durchgeführt hat, wird Ihnen eine automatische Benachrichtigung über Ihre Überweisungs-E-Mail zugesandt. Diese Benachrichtigung stammt von: [yourpaymentdetails@jci.com](mailto:yourpaymentdetails@jci.com) (Wenn Sie am PrimeRevenue-Programm teilnehmen, erhalten Sie diese Benachrichtigung nicht. Sie werden aufgefordert, sich in das PrimeRevenue-Platform einzuloggen)

Im Rahmen dieser Meldung haben Sie:

- Wann die Zahlung abgeschickt wurde (*also das Datum*)
- Der Betrag
- Auf welche Rechnung(en) sie sich bezieht

Alternativ können Sie sich im Lieferantenportal anmelden und die gesamte Historie der getätigten Zahlungen und den Status der Rechnungen einsehen.

Um mehr über Rechnungsanforderungen und Zahlungsläufe zu erfahren: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

## Fakturierung gegenüber unseren anderen Einheiten

---

### **Bitte beachten**

Für Rechnungen, die an unsere anderen Einheiten gestellt werden und die nicht in diesem Leitfaden aufgeführt sind, müssen Sie die Rechnungen weiterhin elektronisch gemäß dem aktuellen Verfahren versenden, NICHT wie in diesem Leitfaden beschrieben.



## Wichtige Punkte, die zu beachten sind

---

- Geben Sie die richtige Umsatzsteuer-ID in Ihrer Rechnung an
- Über das Oracle Fusion - Supplier Portal können Sie sowohl den Rechnungsstatus als auch den Zahlungsstatus einsehen
- Wenn Sie mehr über unseren Zahlungsprozess erfahren möchten, besuchen Sie bitte unsere Website unter: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



# Dankeschön