

Leitfaden für den Rechnungsstellungsprozess - Schweiz

Gilt nur für Lieferanten, die Teil von Oracle Fusion - Supplier Portal sind

Nur Lieferanten mit Kaufauftrag (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 von Bestellungen (PO) gedacht ist, die mit dem Kunden **Tyco Integrated Fire & Security AG** verbunden sind und auf Oracle Fusion - Supplier Portal migriert wurden.

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

Rechnungsstellungsinformationen aus Bestellungen



**FIRMIERUNG UND ADRESSE
LEGAL NAME AND ADDRESS**
Tyco Integrated Fire & Security (Schweiz) AG
Gründelstrasse 19
8303 Bassersdorf
Switzerland
Ust-IdNr / VAT Nr. : CHE-116.347.792 MWST

1

HYP I/C Code: 2010
HYP I/C Code2:
Branch-Nummer/Branch Number: 12025 - Le Mont-sur-Lausanne

Seite / Page 1 / 1

**LIEFERANT /
SUPPLIER**

2

**LIEFERANSCHRIFT /
DELIVERY ADDRESS**

**BESTELLUNG /
PURCHASE ORDER
PCHB10000245 Rev.0**

**Senden Sie Rechnung an /
SEND INVOICE TO**
Please submit all invoices via the [JCI supplier portal](#) or send to the following email address:
EMEA-AP-Invoice@jci.com

Bitte reichen Sie alle Rechnungen über das [JCI-Lieferantenportal](#) ein oder senden Sie sie an die folgende E-Mail-Adresse:
EMEA-AP-Invoice@jci.com

3

Sie erhalten eine Bestellung (PO), wie sie auf der linken Seite dargestellt ist. Diese Bestellungen sind mit dem Oracle Fusion - Supplier Portal verbunden. Daraus erhalten Sie automatisch einige Informationen, die Ihnen bei der Rechnungsstellung helfen werden.

1. Die juristische Person (*Angaben für Ihre Rechnung*)
2. Ihre Daten (*wenn Sie Ihre Daten nicht sehen, wenden Sie sich bitte sofort an unseren Einkäufer; es könnte sich um eine falsche Bestellung handeln*).
3. PO-Nummer (*geben Sie die PO-Nummer immer deutlich in Ihrer Rechnung an; hier ist es nur ein Beispiel für die PO-Nummer*)

Bestell-Nr. / PO Number	Datum / PO Date	Zahlungsbedingungen / Payment Terms	Projectnr. / Project Number	Lieferanten-Nr. / Supplier Number	Incoterms	Lieferort / Delivery Location	Erstellt von / Created By	Kontakt Daten / Contact Details
PCHB10000245	21-JUN-2024	30 NPR NPR=Next Payment Run				See delivery address		JCI supplier portal

Pos / Line	Artikel-Nr. / Item Code	Bezeichnung / Description	Lieferanten-Art.-Nr. / Supplier Item Code	Liefertermin / Delivery Date	Mengeneinheit / UOM	Menge / Quantity	Einzelpreis / Unit Price	Gesamtpreis / Total Amount
1	ADWT2642B			22-JUN-2024	EACH	1	20.00	20.00



Neue Einreichung von Rechnungen

- Bestellungen, die von unserer Schweizer Niederlassung ausgestellt werden:

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

- 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 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*
- *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)*
- *PO-Nummer*
- *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.)*

Zur Vermeidung von Duplikaten

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 (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
- 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. *Bestellnummer: vollständiges Format (wie auf der Bestellung angegeben), getrennt durch Leerzeichen vor und nach der Bestellnummer, ganze Zahl in einer Zeile.*
 4. *Korrekte JCI-Rechnungsadresse und die entsprechende JCI-Mehrwertsteuer-ID (muss mit den Angaben in der Bestellung übereinstimmen; oben links).*
 5. *Wenn möglich, sollten alle oben genannten Angaben auf der ersten Seite Ihrer Rechnung erscheinen.*
 6. *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.*

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 (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](#)

Von unseren anderen Einheiten erhaltene Bestellungen

Bitte beachten

Für Rechnungen, die aufgrund von Bestellungen unserer anderen Geschäftseinheiten ausgestellt werden, müssen Sie, wie in diesen Bestellungen angegeben, weiterhin elektronisch gemäß dem aktuellen Verfahren senden, NICHT wie in diesem Leitfaden beschrieben.

Wichtige Punkte, die zu beachten sind

- Geben Sie auf Ihrer Rechnung immer die Bestellnummer an.
- Schauen Sie immer nach, von wem Sie die Bestellung erhalten haben (oben links auf der Bestellung), damit Sie wissen, an wen Sie die Rechnung stellen müssen.
- 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