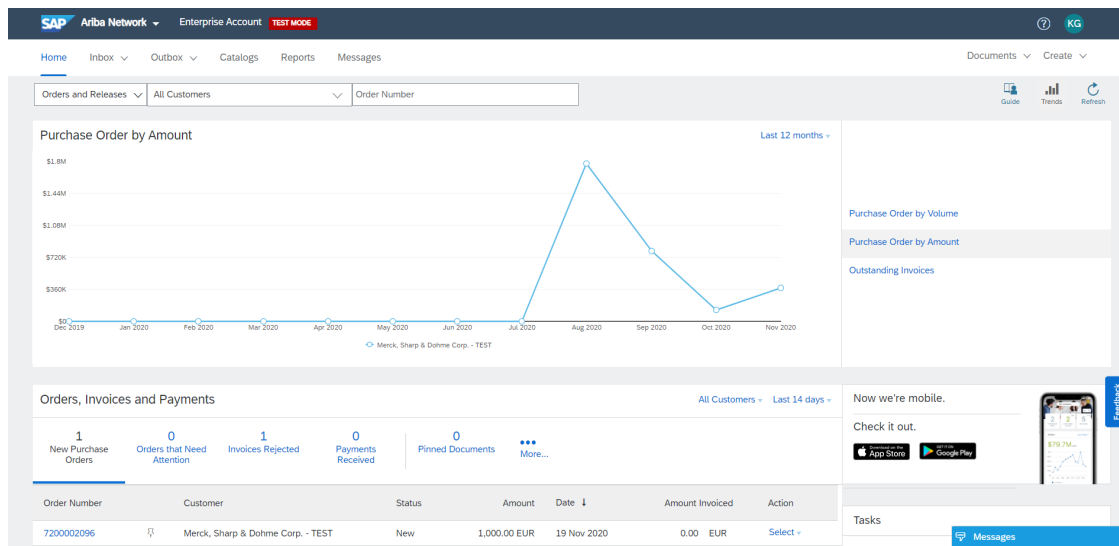


Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das MSD Resolution Center.
(Tel.: +49 (0)89 45611908; E-Mail: resolutioncenter.de@msd.de)

Das Ariba Netzwerk Dashboard



Rechnungserstellung nach Bestellerhalt

Die folgende Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Rechnungserstellungsprozess nach Bestellerhalt durch. Es wird Ihnen erklärt welche Rechnungsfelder obligatorisch sind und welche nicht.

- 1) Loggen Sie sich im Ariba Network (AN) ein.



Supplier Login

Login

Having trouble logging in?

New to Ariba?
Register Now or Learn More

Is your company registered?
Search

Connecting your ecosystem



Standard Chartered and SAP Ariba have collaborated to provide supply chain financing solutions to businesses in Asia Pacific via the Ariba Network. This is designed to make the procure-to-pay process easy, efficient and seamless

Learn More

- 2) Auf der Homepage sehen Sie alle Bestellungen, die für Ihr Unternehmen erstellt wurden. Suchen Sie die Bestellung, für die Sie eine Rechnung ausstellen möchten. Klicken Sie entweder auf die blaue Bestellnummer für weitere Informationen, und anschließend auf "Rechnung erstellen" (a) **oder** klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen" und anschließend in der Dropdown-Liste auf "Rechnung" (b).

Orders, Invoices and Payments All Customers ▾ Last 14 days ▾

1 New Purchase Orders 0 Orders that Need Attention 1 Invoices Rejected 0 Payments Received 0 Pinned Documents More...

Order Number	Customer	Status	Amount	Date ↓	Amount Invoiced	Action
7200002096	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	New	1,000.00 EUR	19 Nov 2020	0.00 EUR	Select ▾ Invoice Confirm Ship Notice Hide

SAP © 2019 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- a) **Optional:** Wenn Sie bereits mehrere Bestellungen in Ihrem Dashboard haben, können Sie diese auch mit der entsprechenden Bestellnummer in der Suchfunktion auf der Startseite suchen. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie "Bestellungen und Freigaben" aus. Geben Sie anschließend die genaue Bestellnummer ein und wählen Sie die Bestellung von dort aus.

SAP Ariba Network Enterprise Account TEST MODE

Home Inbox ▾ Outbox ▾ Catalogs Reports Messages

Orders and Releases ▾ All Customers ▾ Order Number 🔍

Orders, Invoices and Payments

- 3) Wenn Sie eine Bestellung ausgewählt haben, werden Sie zu einer Seite mit der Überschrift "Rechnung erstellen" weitergeleitet. Hier werden die Felder in der Rechnungsmaske mit den Informationen der jeweiligen Bestellung vorab ausgefüllt angezeigt. Dies wird als „PO-Flip“ bezeichnet.

SAP Ariba Network Enterprise Account TEST MODE

Create Invoice Update Save Exit Next

Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▾

Summary

Purchase Order: 7200002096 Subtotal: 1,000.00 EUR
 Invoice #: Total Tax: 0.00 EUR
 Invoice Date: 19 Nov 2020 Amount Due: 1,000.00 EUR

Service Description:

Remit To:

Bill To:
 Germany
 MSD AH Innovation GmbH
 Schwabenheim
 Germany

- 4) Unter der Registerkarte "Invoice Header" befindet sich eine Unterregisterkarte mit dem Namen „Summary“. Es gibt zwei Pflichtfelder (Rechnungsnummer und Rechnungsdatum) und ein weiteres Pflichtfeld, zu dessen Ausfüllen MSD den Lieferanten auffordert (Servicebeschreibung).
- Bestellnummer (PO)** - diese ist bereits ausgefüllt und Sie müssen nichts eingeben.
 - Rechnungsnummer** – Dies ist ein Pflichtfeld, in das Sie die Rechnungsnummer eingeben müssen.
 - Rechnungsdatum** – Dies ist ein vorab automatisch ausgefülltes Pflichtfeld. Wenn dies nicht korrekt angezeigt wird, können Sie es ändern, indem Sie auf das Kalendersymbol klicken und das richtige Datum auswählen.
 - Servicebeschreibung** – Dies ist ein Pflichtfeld, zu dessen Ausfüllen MSD den Lieferanten auffordert. Bitte geben Sie hier die Servicebeschreibung der Bestellung ein.
 - Zahlungsempfänger/Rechnungsanschrift** – Dies ist ein bereits ausgefüllt Pflichtfeld. Sie müssen nichts eingeben.

Summary

Purchase Order: 7200002096

Invoice #:*

Invoice Date:* 19 Nov 2020 

Service Description:

Remit To:

Germany
MSD AH Innovation GmbH
Schwabenheim
Germany

Subtotal: 1,000.00 EUR
Total Tax: 0.00 EUR
Amount Due: 1,000.00 EUR

- 5) Unter der Registerkarte "Versand" wählen Sie bitte entweder Versand auf Rechnungsebene oder Versand auf Positionsebene. Wenn Sie beispielsweise einen Service anbieten, für den keine Versandkosten anfallen, belassen Sie die. Der „Versand von“, „der Versand an“ und die „Lieferung an“ Adressen werden basierend der Bestellung (PO) übernommen.
- Versand auf Rechnungsebene** – Dies wird ausgewählt, wenn die Versandkosten auf Rechnungsebene erfolgen sollen.
 - Versand auf Positionsebene** - Dies wird ausgewählt, wenn die Versandkosten auf Positionsebene erfolgen sollen.

Shipping

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

Ship From:

Germany

Ship To: MSD Animal Health Innovation GmbH
Schwabenheim
7
Germany

Deliver To: Claudia Poll
MSD Animal Health Innovation GmbH

[View/Edit Addresses](#)

- 6) Unter „Zahlungsbedingungen“ wird die vereinbarte Zahlungsfrist angegeben. Sie müssen hier nichts tun.

Payment Term

Net Term(days): 90



- 7) Die "Zusätzliche Felder" bleiben optional. Dies ist keine Voraussetzung für MSD und erfordert keine Fertigstellung.

Additional Fields

Supplier Account ID #:	<input type="text"/>	Service Start Date:	<input type="text"/>
Customer Reference:	<input type="text"/>	Service End Date:	<input type="text"/>
Supplier Reference:	<input type="text"/>		
Payment Note:	<input type="text"/>		
Supplier:	<input type="text"/>	Customer:	MSD AH Innovation GmbH
	<input type="text"/>		Schwabenheim
	Germany		Germany
Bill From:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
	Germany		

- 8) Lieferanten- und Kunden-Umsatzsteuer Identifikationsnummer sind Pflichtfelder für EMEA, die ausgefüllt werden müssen.
- Lieferanten Umsatzsteuer ID** – Dies ist Ihre Umsatzsteuer Identifikationsnummer.
 - Kunden Umsatzsteuer ID** – Basierend der Bestellung wird dies automatisch ausgefüllt.
 - Handelsregisternummer** - Die Handelsregisternummer ist die Nummer, unter der Ihr Unternehmen als juristische Person beim örtlichen Finanzamt (Handelsregister) registriert ist. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie die Registrierungsnummer Ihres Unternehmens lautet, wenden Sie sich bitte an Ihre örtliche Steuerbehörde.
 - Rechtsform** - Die Rechtsform des Lieferanten ist die Art Ihrer Geschäftseinheit oder Ihr Rechtsstatus (z. B. Inc., S.A., S.A.S oder LLC). Dies gilt für Länder, in denen eine kommerzielle Registrierung erforderlich ist. Die Optionen können je nach Land variieren.

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:*	<input type="text"/>
Supplier Commercial* Identifier:	Customer VAT/Tax ID:*
<input type="text"/>	DE201739845
Supplier Commercial Credentials:	Supplier Legal Form:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 9) Das Dropdown-Menü „Add to Header“ ist optional, kann jedoch zur Verbesserung der Rechnung verwendet werden.

Add to Header ▾

- Shipping Cost
- Shipping Documents
- Special Handling
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment

No.	Include	Type
-----	---------	------

Wenn Sie Versandkosten/-dokumente, spezielle Bearbeitungen, zusätzliche Referenzdokumente und -daten, Kommentare oder Anhänge hinzufügen möchten, können Sie dies hier tun. Wenn Sie beispielsweise "Kommentare" ausgewählt haben, wird vor dem Ende des Abschnitts "Rechnungskopf" ein Abschnitt "Kommentare" angezeigt.

Comment

Comments:

Default Invoice Comment Text:

[Add to Header](#)

Gleiches gilt für die anderen Optionen.

- 10) Unter 'Line Items' sehen Sie eine oder mehrere Buchungen aus der Bestellung (dies hängt von der Anzahl der Buchungen in der ausgewählten Bestellnummer ab). Bitte überprüfen Sie die Menge und Zwischensumme für alle Buchungen.

Hinweis (optional): Wenn Sie den Betrag aus der Bestellung nur teilweise in Rechnung stellen möchten, können Sie die Zwischensumme auf Positionsebene anpassen. Sie würden die verbleibenden Schritte wie unten beschrieben ausführen, dies würde jedoch eine Teilrechnung erstellen.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options Tax Category: VAT Shipping Documents Special Handling Discount [Add to Included Lines](#)

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Test		1			1,000.00 EUR

- 11) Hinzufügen von Steuern zu Ihrer Buchung – dies ist obligatorisch und basiert auf der Steuer, die auf die Bestellung angewendet wird.

- a) Um Steuern hinzuzufügen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Werbebuchung und anschließend das Kontrollkästchen neben „Steuerkategorie“. Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Steuerkategorie die relevante Steuer aus, die Sie anwenden möchten, z. B. die Umsatzsteuer. Klicken Sie nach der Auswahl auf die Schaltfläche "Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen".

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount [Add to Included Lines](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Test		1			1,000.00 EUR

Tax:

Additional Fields status:

Line Item Actions [Delete](#)

Standard Tax Selections

- Sales
- VAT**
- GST
- HST
- PST
- OST
- Usage
- Withholding Tax
- Other Tax
- Configure Tax Menu

- i) **Für VAT:** Wenn Ihre Umsatzsteuer **über 0% liegt**, geben Sie den Mehrwertsteuersatz in "Rate%" ein, wodurch das Feld "Steuerbetrag" automatisch aktualisiert wird. Bitte stellen Sie sicher, dass das Feld "Lieferdatum" ebenfalls korrekt ist (das standardmäßig als aktuelles Datum vorab ausgefüllt ist), da dies die geeignete Steuerberechnung bestimmt.

The screenshot shows a VAT form with the following fields and values:

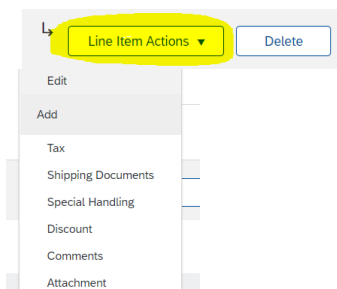
- Category: VAT
- Location: (empty)
- Description: (empty)
- Regime: (empty)
- Date Of Pre-Payment: (empty)
- Law Reference: (empty)
- Taxable Amount: 1,000.00 EUR
- Rate(%): (empty)
- Tax Amount: (empty)
- Exempt Detail: (no value)
- Date Of Supply: 19 Nov 2020
- Triangular Transaction: (unchecked)

- ii) **Für VAT:** Wenn Ihre Steuer **0% beträgt**, geben Sie den Umsatzsteuersatz in "Rate%" als 0 ein, wodurch Sie aufgefordert werden, die folgenden Felder auszufüllen:
- (1) **Exempt detail** – Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie den Grund aus. Entweder "Null bewertet" oder "Ausgenommen" (obligatorisch).
 - (2) **Beschreibung** – Geben Sie die Begründung für die 0% Steuer ein (**obligatorisch**).
 - (3) **Rechtsreferenz** – Geben Sie die anwendbare Rechtsreferenz ein (obwohl dies nicht obligatorisch ist, verlangt MSD dies für steuerliche Zwecke).
 - (4) Bitte stellen Sie sicher, dass das Feld "**Lieferdatum**" ebenfalls korrekt ist da dies die angemessene Steuerberechnung bestimmt.

The screenshot shows a VAT form with the following fields and values:

- Category: VAT
- Location: (empty)
- Description: (filled with a yellow highlight)
- Regime: (empty)
- Date Of Pre-Payment: (empty)
- Law Reference: (filled with a yellow highlight)
- Taxable Amount: 1,000.00 EUR
- Rate(%): (empty)
- Tax Amount: (empty)
- Exempt Detail: (no value)
- Date Of Supply: 19 Nov 2020
- Triangular Transaction: (unchecked)

12) Das Drop-Down Menü "Line Item Actions" ist optional.



Wenn Sie Versanddokumente, spezielle Bearbeitungen, anwendbare Werbebuchungsrabatte, Kommentare oder Anhänge hinzufügen möchten, können Sie dies hier tun. Sie wählen die entsprechende Option in der Dropdown-Liste aus.

Wenn Sie beispielsweise "Anhänge" ausgewählt haben, wird ein Abschnitt "Anhänge" für die Werbebuchung angezeigt.

The total size of all attachments cannot exceed 80MB

Attachments No file chosen

Additional Fields status:

Gleiches gilt für die anderen Optionen.

- 13) Sobald die Rechnung und alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, klicken Sie unten auf der Rechnung auf die Schaltfläche "Weiter".

- 14) Dadurch gelangen Sie zur Überprüfungsseite der gerade erstellten Rechnung. Klicken Sie nach der Überprüfung auf "Senden".

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is: Germany. The document's destination country is: Germany. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: INV1618292	Subtotal: 1,000.00 EUR
Invoice Date: Thursday 19 Nov 2020 11:06 PM GMT+00:00	Total Tax: 160.00 EUR
Original Purchase Order: 7200002096	Amount Due: 1,160.00 EUR

REMIT TO: Kristin Postal Address: 129 Baden Street 215015 Baden Baden-Württemberg Germany	BILL TO: MSD AH Innovation GmbH Postal Address (Standardwert): Zur Propstei 55270 Schwabenheim Germany Address ID: 1565	SUPPLIER: CBRE GWS IFM INDUSTRIE GMBH-TEST Postal Address: BAMLERSTRASSE 5C 45141 ESSEN Germany Legal Form: 100000
BILL FROM: CBRE GWS IFM INDUSTRIE GMBH-TEST Postal Address: BAMLERSTRASSE 5C 45141 ESSEN	CUSTOMER: MSD AH Innovation GmbH Postal Address: Zur Propstei 55270 Schwabenheim	

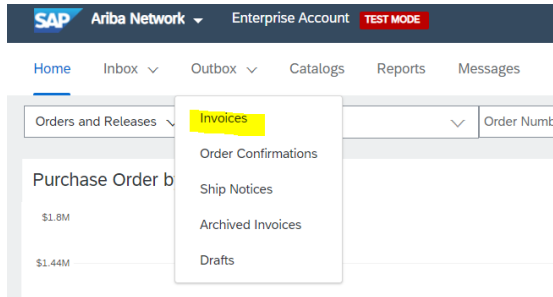
- 15) Nach dem Absenden sehen Sie eine Bestätigung, dass die Rechnung eingereicht wurde. Sie können eine Kopie der Rechnung ausdrucken oder beenden.

SAP Ariba Network

Invoice INV1618292 has been submitted.

- [Print a copy of the invoice.](#)
- [Exit invoice creation.](#)

- 16) Wenn Sie die von Ihnen erstellte Rechnung anzeigen möchten, kehren Sie zur Ariba Network-Homepage zurück. Klicken Sie auf die Registerkarte "Postausgang" und wählen Sie "Rechnung" im Dropdown-Menü.



17) Suchen Sie die gerade erstellte Rechnungsnummer.

Home | Inboxes | Outbox | Catalogs | Reports | Messages | Documents | Create

Invoices

Search Filters

Invoices (71) | Page 1

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV1618292	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200002096	Online	Supplier	No	Order	19 Nov 2020	1,160.00 EUR	Acknowledged	Sent
INV6000999	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200002091	Online	Supplier	No	Order	19 Nov 2020	14,450.00 EUR	Acknowledged	Approved
ABC123DE	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	C506	Paper Invoice	Supplier	No	Order	19 Nov 2020	103.00 EUR	Acknowledged	Sent
12545416	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200002081	Online	Supplier	No	Order	18 Nov 2020	98,600.00 EUR	Acknowledged	Approved
ATTACHTEST2	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200002020	Online	Supplier	No	Order	16 Nov 2020	17,400.00 EUR	Acknowledged	Approved
ATTACHTEST	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200001977	Online	Supplier	No	Order	16 Nov 2020	348.00 EUR	Acknowledged	Approved
INVTES1677890	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200001997	Online	Supplier	No	Order	16 Nov 2020	14,790.00 EUR	Acknowledged	Approved
2569	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200001954	Online	Supplier	No	Order	10 Nov 2020	11,750.00 EUR	Acknowledged	Sent
7200002025-1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	7200002025	Online	Supplier	No	Order	10 Nov 2020	118.30 EUR	Acknowledged	Sent

18) Sie werden zu der von Ihnen erstellten Rechnung weitergeleitet.

- Sie haben auch die Möglichkeit, die Rechnung als PDF herunterzuladen oder eine Kopie der Rechnung in cXML zu exportieren.
- Sie können auch auf "Diese Rechnung kopieren" klicken, um genau dieselbe Rechnung zu replizieren. Sie können die Informationen jedoch auch für einen anderen Zweck ändern.
- Sie können auch auf "Gutschrift für Buchung erstellen" klicken, wenn Sie eine Gutschrift auf der Grundlage der Rechnung erstellen müssen, z. B. im Falle einer Rückerstattung.

Invoice: INV1618292

Done

[Create Line-Item Credit Memo](#) |
 [Copy This Invoice](#) |
 Print |
 [Download PDF](#) |
 [Export cXML](#)

[Standard Template](#) |
 [Enhanced Invoice PDF](#)

[Detail](#) |
 [Scheduled Payments](#) |
 [History](#)

Standard Invoice