


Lieferantenrechnungen

Gutschriften können über das Coupa Supplier Portal (CSP) erstellt werden. Der Prozess zur Erstellung und Übermittlung einer Gutschrift wird im Folgenden beschrieben.

Erstellen einer PO-gesicherten Gutschrift über CSP

1. Melden Sie sich im [CSP](#) ein.
2. Wählen Sie die Registerkarte „**Orders**“ (**Aufträge**).




3. Finden Sie die Bestellung, die Sie in eine Gutschrift umwandeln möchten. Sie können entweder durch die Liste der Bestellungen blättern oder nach ihr suchen. Wenn Sie die entsprechende Bestellzeile gefunden haben, klicken Sie unter der Spalte **Actions** (**Aktionen**) auf das Symbol , um die Bestellung in eine Gutschrift umzuwandeln.





Übersicht Bestellungen

Anweisungen des Kunden
Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Klicken Sie auf die  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Ansicht: Alle

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
DE0021000178324	05.06.20	Freigegeben	09.06.20	1 Each von testde2quantity	Nein	10,00 EUR		
DE0011000178323	05.06.20	Freigegeben	09.06.20	testde1amount	Nein	100,00 EUR		

4. Die Seite wird aktualisiert, um den Bildschirm **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)** anzuzeigen.

- 4.1. Die Pop-Up-Dialogbox **Choose Remit-To Address (Auftragsempfängeradresse auswählen)** erscheint. Wählen Sie die Adresse, an die Sie übermitteln möchten, indem Sie auf **Choose (Auswählen)** klicken (Fahren Sie anschließend mit Schritt 7 fort).

Hinweis: Wenn in Ihrem Profil nur eine Adresse des Auftragsempfängers gespeichert ist, wird Coupa auf diese Adresse voreingestellt und es erscheint kein Popup-Fenster, um eine

Adresse auszuwählen. Wenn keine Adresse des Auftragsempfängers im System gespeichert ist, wird Coupa Sie auffordern, eine zu erstellen.

Fakturierungsdetails auswählen ✕

* Juristische Person + Neues
[hinzufügen](#)

Rechnungsabsender testde
12345 testde
Germany

* Zahlungsempfänger + Neues
[hinzufügen](#)

* Versenderadresse + Neues
[hinzufügen](#)

4.2. Wenn die richtige Adresse des Auftragsempfängers nicht angezeigt wird und Sie eine Adresse hinzufügen möchten, schließen Sie das Popup-Fenster und führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine neue Adresse des Auftragsempfängers hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn Sie eine Gutschrift mit einer neuen Adresse des Auftragsempfängers einreichen, wird die Gutschrift zurückgestellt, bis die neue Adresse vom Aon Accounts Payable Team genehmigt wird. Wenn Sie die Gutschrift einreichen, erhalten Sie eine Meldung, dass sie vorerst zurückgestellt ist.

4.2.1. Scrollen Sie nach unten im Bildschirm **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)** und klicken Sie auf **Save as draft (Als Entwurf speichern)** (wenn Sie das bisher Erarbeitete speichern möchten).

Um einen neuen Auftragsempfänger hinzuzufügen, navigieren Sie zur Registerkarte „Admin“ und zum Abschnitt E-Invoicing Setup (Einrichten der Elektronischen Rechnungserstellung).

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

Administrator Rechtspersönlichkeit - Erstellung Rechtspersönlichkeit hinzufügen

Users	Rechtspersönlichkeit
Anträge auf Zusammenführung	testplc20 Aktionen
Rechtspersönlichkeit - Erstellung	testukjune20 Aktionen
	testukjune20 Aktionen

4.2.2. Klicken Sie auf **Add Legal Entity (Rechtspersönlichkeit hinzufügen)** und geben Sie die korrekte Adresse, den richtigen Ansprechpartner und die richtigen Kunden ein.

4.2.3. Klicken Sie auf **Add Now (Fertig)**.

4.2.4. Kehren Sie zu Ihrer Rechnung zurück, indem Sie im Panel auf die Registerkarte **Invoices (Rechnungen)** klicken.

4.2.5. Wählen Sie das Symbol Edit (bearbeiten) unterhalb der Aktionsspalte der Rechnung, an der Sie ursprünglich gearbeitet haben.

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN **Rechnungen** Kataloge Add-Ons Administrator

Rechnungen Zahlungswege

Kunden auswählen Aon

Rechnungen



Anweisungen des Kunden
Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Rechnungen erstellen *i*

Rechnung anhand von Bestellung erstellen Rechnung anhand von Vertrag erstellen Leere Rechnung erstellen

Gutschrift erstellen

Export nach Ansicht Alle Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Aktionen
test1de	10.06.20	Genehmigung ausstehend	DE0011000178315	107,00 EUR	Nein	
None	05.06.20	Entwurf	DE0011000178315	100,00 EUR	Nein	 

5. Geben im Bildschirm **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)** die Informationen in die erforderlichen Felder ein.


Beachten Sie, dass Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

- Gutschrift Nr.
- Gutschriftsdatum
- Währung
- Originalrechnungsnummer
- Ursprüngliches Rechnungsdatum


Korrekturbeleg erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

* Gutschrift Nr.

* Gutschriftsdatum 15.06.20 

Zahlungsbedingung OD

Ursprüngliches Lieferdatum 15.06.20 

* Währung EUR

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Versandbedingung Best Way

* Original-Rechnungsnummer


* Ursprüngliches Rechnungsdatum TT.MM.JJ 

Bild scannen No file chosen


Lieferantennotiz

Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)



6. Wenn Sie auf der Seite nach unten scrollen, finden Sie im Abschnitt **Lines (Zeilen)** weitere Felder zur Eingabe von Informationen.

Für eine Bestellung von Waren:

6.1. Geben Sie einen Preis in das Feld **Price (Preis)** ein.

 Zeilen Zeilenebenen-Besteuerung

Adjustment Type

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	<input type="text" value="testde2quantity"/>	<input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="-10,00"/>	10,00 

Bestellzeile Vertrag

Lieferantenteilenummer

Service Expiration Date Keine

6.2. Geben Sie die Menge im Feld **Quantity (Menge)** ein.

Zeilen Zeilenebenen-Besteuerung

Adjustment Type Menge

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	testde2quantity	-1,0	Each	10,00	10,00

Bestellzeile: DE0021000178324-1

Vertrag:

Lieferantenteilenummer:

Service Expiration Date: Keine

Hinweis: Da es sich um eine Gutschrift handelt, muss für Waren eine negative Menge eingegeben werden.

Für einen Dienstleistungsauftrag:

7.1. Geben Sie einen Preis in das Feld **Price (Preis)** ein. Da es sich um eine reine Dienstleistung-PO handelt, ist nur der Betrag erforderlich.

Hinweis: Da es sich um eine Gutschrift handelt, muss ein negativer Betrag in das Feld Preis eingegeben werden.

Zeilen Zeilenebenen-Besteuerung

Adjustment Type Preis

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	testde2quantity	1,000	Each	-10,00	10,00

Bestellzeile: DE0021000178324-1

Vertrag:

Lieferantenteilenummer:

Service Expiration Date: Keine

8. Geben Sie die Steuerinformationen in das Feld **Tax Rate (Steuersatz)** ein. Klicken Sie auf **Calculate (Berechnen)** und dann auf **Submit (Senden)**.

9. Nach dem Absenden wird die Seite aktualisiert, um anzuzeigen, dass die Gutschrift noch nicht genehmigt wurde.

Hinweis: Wenn Sie die Gutschrift mit einer neuen Adresse des Auftragsempfängers übermittelt haben, wird der Status als „On Hold“ (in Bearbeitung) angezeigt. Nach der Genehmigung wird Aon den Gutschein bearbeiten und die Details werden in Coupa angezeigt.