

Lieferantenrechnungen

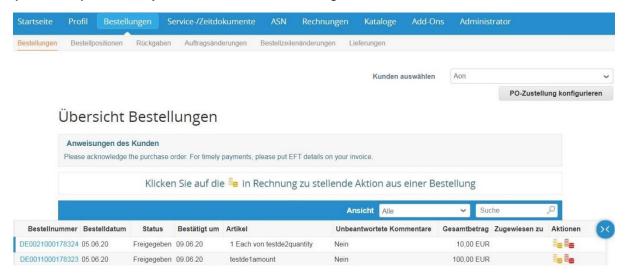
Gutschriften können über das Coupa Supplier Portal (CSP) erstellt werden. Der Prozess zur Erstellung und Übermittlung einer Gutschrift wird im Folgenden beschrieben.

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.



- 4. Die Seite wird aktualisiert, um den Bildschirm Create Credit Note (Gutschrift erstellen) anzuzeigen.
- 4.1. Die Pop-Up-Dialogbox Choose Remit-To Address (Auftragsempfängerdresse 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.



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).

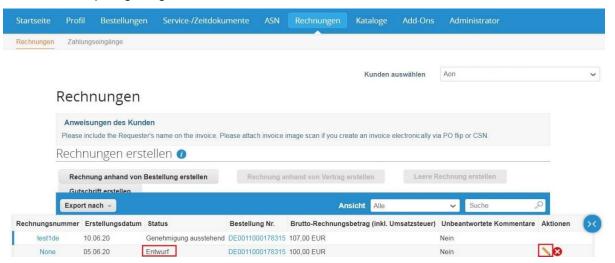


- 4.2.2. Klicken Sie auf **Add Legal Entity (Rechtspersönlichkeit hinzufügen)** und geben Sie die korrekte Adresse, den richtigen Ansprechpartner und die richtigen Kunden ein.
- 4.2.3. Klicken Sie auf Add Now (Fertig).

Aon University
© 2020 Aon plc

Letzte Aktualisierung: Juni 2020

- 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.

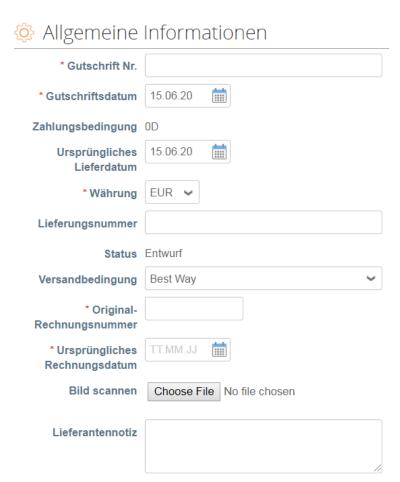


5. Geben im Bildschirm Create Credit Note (Gutschrift erstellen) die Informationen in die erforderlichen Felder ein.

Beachten Sie, dass Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

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

Korrekturbeleg erstellen Erstellen

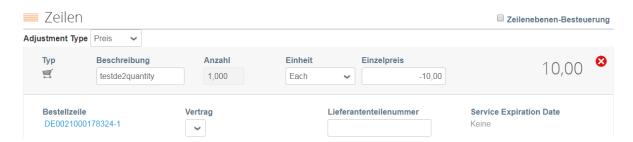


6. Wenn Sie auf der Seite nach unten scrollen, finden Sie im Abschnitt **Lines (Zeilen)** weitere Felder zur Eingabe von Informationen.

Für eine Bestellung von Waren:

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

Anhänge Hinzufügen Datei | URL | Text



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

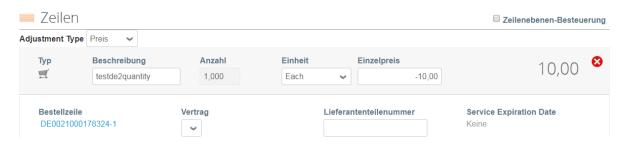


Hinweis: Da es sich um eine Gutschrift handelt, muss für Waren eine negative Menge eingegeben werden.

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.



- 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.