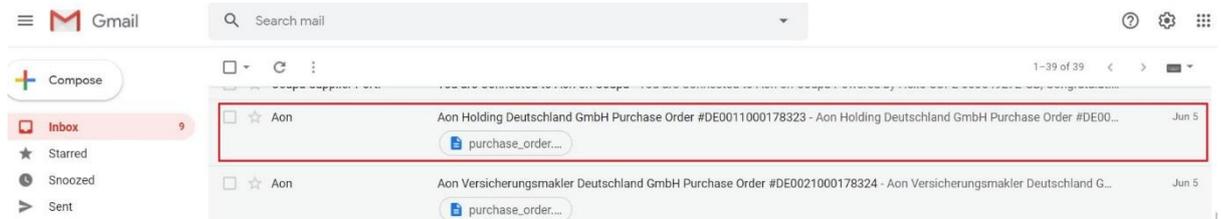


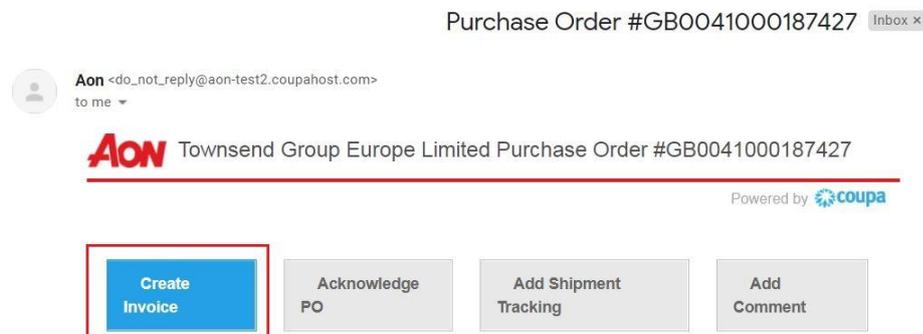
Lieferantenrechnungen- PO umwandeln (PO flip)

Die Bestellung (Purchase Order) wird automatisch per E-Mail direkt an den Lieferanten gesendet.

- Wählen Sie die E-Mail mit derjenigen Bestellung aus, die Sie in eine Rechnung umwandeln möchten.



- In der Nachricht befinden sich Schaltflächen, die ermöglichen eine Aktion durchzuführen.



- Es ist nicht möglich, eine Gutschrift per PO-Flip zu erstellen.
- Wenn Sie eine Rechnung zum ersten Mal anlegen, werden Sie vom System aufgefordert, eine Adresse des Auftragsempfängers anzulegen.

Fakturierungsdetails auswählen ✕

* Juristische Person + Neues hinzufügen

* Zahlungsempfänger

* Versenderadresse

- Füllen Sie die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder aus.
- Die erstellte Adresse wird standardmäßig als Zahlungsempfängeradresse und Absenderadresse verwendet.

Deutschland

Diese Adresse für Zahlungsempfänger

Diese Absenderadresse verwenden 

Deaktivieren Sie dieses Feld, wenn sich Ihre Absenderadresse für Lieferungen von der Adresse Ihrer Rechtspersönlichkeit unterscheidet oder Sie mehrere Standorte haben. Es ist empfehlenswert, diese Informationen auf der Rechnung anzugeben, wenn sich die Adressen unterscheiden. In vielen Ländern/Regionen sind diese Informationen obligatorisch.

- Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **“Create and Use”** (Speichern und Fortsetzen).

Stornieren

Speichern und Fortsetzen

- Dann werden Sie aufgefordert, die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren.

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

- Nach dem Anklicken der Schaltfläche **„Create Invoice“** (Rechnung erstellen) werden Sie automatisch in die Ansicht **„Create Invoice“** (Rechnung erstellen) in Coupa weitergeleitet.
- In einigen Ländern muss die Originalrechnung der Coupa-Rechnung beigefügt werden. Klicken Sie [hier](#) für weitere Einzelheiten. Sie können im **„Attachments“** (Anhänge) Feld zusätzliche Dateien (z. B. eine Excel-Datei) hinzufügen.
- **Remit-To Address** (Zahlungsempfängeradresse) und **Ship From Address** (Versenderadresse) müssen von einem Lieferanten ausgewählt werden.
- Wenn Sie eine Rechnung zum ersten Mal anlegen, werden Sie vom System aufgefordert, die Adresse des Auftragsempfängers anzulegen. Wenn Sie nur einen Auftragsempfänger haben, wird dieser als Standard festgelegt.

Rechnung erstellen Erstellen

⚙️ Allgemeine Informationen

📍 Von

* Rechnungsnummer	<input type="text"/>	* Lieferant	SUPL-000042353-DE
* Rechnungsdatum	18.05.20	* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender	DE
Zahlungsbedingung	14D	* Adresse Rechnungsabsender	R 27 germany
Leistungszeitpunkt	18.05.20	adresse1	
* Währung	EUR	87654 stadt1	
Lieferungsnummer	<input type="text"/>	Germany	
Status	Entwurf	xyz	
Bild scannen <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		xyz	
Lieferantennotiz	<input type="text"/>	GmbH	
Anhänge Hinzufügen Datei URL Text		xyz	
Sonderregelung	<input type="text"/>	xyz	
		* Zahlungsempfängera dresse	R 27 germany
		adresse1	
		87654 stadt1	
		Germany	
		Bankverbindung: **0987	
		* Versenderadresse	R 27 germany
		adresse1	
		87654 stadt1	
		Germany	

- Jede PO-Zeile steht für ein anderes bestelltes Produkt.
- Um eine Bestellung teilweise zu fakturieren:
 - Ändern Sie die **Anzahl** (für eine mengenbezogene Bestellung) oder den **Preis** (für eine leistungsbezogene Bestellung).
 - Löschen Sie die Zeile, die Sie nicht fakturieren. Das Feld Preis / Einzelpreis kann nicht auf 0.00 gesetzt werden.
- Für die Besteuerung:
 - Geben Sie ein „**VAT Tax**“ (**Ust %**) für jede Zeile ein. In einigen Ländern ist eine Besteuerung auf Zeilenbasis erforderlich. In diesem Fall wird der Lieferant kein allgemeines Steuerfeld vorfinden.

Bemerkung: In den einzelnen Ländern gibt es unterschiedliche Steuersätze. In den USA beträgt der einzige Satz 0 %. Der Lieferant muss den Steuersatz selbst eingeben. Für Lieferanten aus bestimmten Regionen wird „**Tax Description**“ (Steuer-Beschreibung) durch „**VAT Rate**“ (Ust %) ersetzt.

- **Denken Sie daran, immer auf „Berechnen“ zu klicken, nachdem Sie einen Wert auf einer Rechnung geändert haben.**
- Sie können die Rechnung löschen, als Entwurf speichern oder an Ihren Kunden übertragen.

Löschen

Abbrechen

Als Entwurf speichern

Berechnen

Übertragen

- Bitte ignorieren Sie die Meldung unten und klicken Sie einfach die Taste "Rechnung abschicken" an. Diese Nachricht wird automatisch generiert und ist nicht für Deutschland zutreffend.

Ist die Rechnung versandbereit? ✕

Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

Bearbeitung fortsetzen

Rechnung abschicken

- Sie werden per E-Mail über den Status Ihrer Rechnung informiert.

Wichtige Anmerkung: Sollten Sie die Benachrichtigung erhalten, dass die Rechnung angefochten wurde, müssen Sie eine neue Rechnung mit einer anderen Nummer erstellen (z. B. Originalrechnung_01). Es gibt keine Möglichkeit zwei Rechnungen mit derselben Nummer zu erfassen.