



ERSTELLEN SIE EINE RECHNUNG ODER EINE GUTSCHRIFT

praktisches Handbuch

Einer der Hauptvorteile des Coupa-Lieferantenportals ist die Möglichkeit, eine Rechnung oder Gutschrift zu erfassen und diese elektronisch zur Zahlung an Organon zu übermitteln.

So erstellen Sie eine Rechnung

1. Melden Sie sich mit **E-Mail** und **Kennwort** beim Coupa-Lieferantenportal an

Anmeldung

* E-Mail

* Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Anmeldung

Neu bei Coupa? [EIN KONTO ERSTELLEN](#)

2. Wählen Sie **Bestellungen** → **Kunde** aus, verwenden Sie die Suchleiste, um eine bestimmte Bestellung zu finden, klicken Sie auf den Stapel Goldmünzen in der Spalte **Aktionen** ODER klicken Sie auf die Bestellnummer

 BENACHRICHTIGUNGEN 1 | HILFE v

Bestellungen | Startseite | Profil | Service-/Zeitdokumente | ASN | Rechnungen | Kataloge | Unternehmensleistung | Beschaffung

Add-ons | Konfiguration

Bestellungen | Bestellpositionen | Rückgaben | Auftragsänderungen | Bestellzeilenänderungen | Bestellbestätigungen | Bestellbestätigungspositionen | Zugesagte Lieferungen

Kunden auswählen

Bestellungen

Anweisungen des Kunden
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Klicken Sie auf  Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Exportieren Anzeigen v Alle v 4500012120 

Ergebnisse anzeigen für 4500012120 x

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
4500012120	03.05.23	Ausgestellt	Keine	1 Jeder von MAXALT RPD 10MG 6X3TAB DEU	Nein	1,00 EUR		

Fakturierungsdetails auswählen ✕

* Gesellschaft + Neue

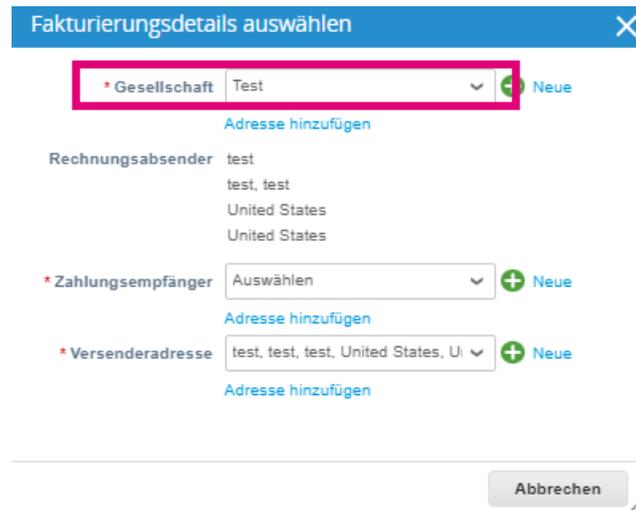
Adresse hinzufügen

* Zahlungsempfänger

* Versenderadresse

- 3.** Wenn Pflichtangaben auf einer Rechnung fehlen, haben Sie die Möglichkeit, diese hinzuzufügen, indem Sie **Neue** auswählen. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Leitfaden „So richten Sie juristische Personen ein“.

4. Sobald die juristische Person erstellt wurde, wählen Sie sie aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Gesellschaft**



Fakturierungsdetails auswählen

* Gesellschaft Test

Adresse hinzufügen

Rechnungsabsender test
test, test
United States
United States

* Zahlungsempfänger Auswählen

Adresse hinzufügen

* Versenderadresse test, test, test, United States, U

Adresse hinzufügen

Abbrechen

5. Füllen Sie die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder aus und beifügen Sie die rechtsgültige PDF-Rechnung im Feld „Anhänge“, wenn Sie nicht Teil eines **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**-Liefermodelllandes sind. Wenn Sie Teil eines **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**-Bereitstellungsmodells sind:

- Coupa validiert die Rechnungsdaten gemäß der Steuerregistrierung des Lieferantenlandes
- Coupa erstellt im Namen des Verkäufers eine PDF-Rechnung.
- Die Coupa-Plattform stellt eine rechtsgültige Rechnung aus, indem sie das PDF im Namen des Anbieters digital signiert
- Die rechtsgültige Rechnung geht bei Organon ein und wird dem Verkäufer zum Download zur Verfügung gestellt

Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS) Länder sind: Australien, Österreich, Bahrain, Bangladesch, Belgien, Brasilien, Bulgarien, Kanada, China, Kolumbien, Kroatien, Tschechische Republik, Dänemark, Estland, Finnland, Frankreich, Deutschland, Griechenland, Hongkong, Ungarn, Indien, Irland, Italien, Japan, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malaysia, Malta, Mexiko, Montenegro, Myanmar, Namibia, Niederlande, Neuseeland, Norwegen, Pakistan, Polen, Rumänien, Serbien, Singapur, Slowakei, Slowenien, Südafrika, Südkorea, Spanien, Schweden, Schweiz, Großbritannien, Vereinigte Arabische Emirate, USA

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

* Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum 

Zahlungsbedingung

* Währung 

Status

Versandbedingung 

* Gescanntes Bild No file chosen

Lieferantenvermerk

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

Von

* Lieferant

* Adresse 

Rechnungsabsender

* Zahlungsempfängera 

dresse

* Versenderadresse 

An

Vollständiger Name

Leistungsempfänger

Umsatzsteuer-

Identifikationsnummer

(USt-IdNr.)

Leistungsempfänger

ISR-Nummer

ISR/QR Reference

Heimatland

Organisationsnummer

QR-IBAN

Hinweis: Die Rechnungsnummer und das Datum in Coupa müssen genau mit denen auf der tatsächlichen Rechnung übereinstimmen, andernfalls wird die Rechnung vom Rechnungsbearbeitungsteam abgelehnt (weitere Einzelheiten finden Sie im Leitfaden „Best Practices for Compliance“). Wenn die Adressen in „Absenderadresse“, „Remit-To-Adresse“ oder „Versandadresse“ nicht angezeigt werden, klicken Sie auf die Lupe, um die entsprechenden Adressen auszuwählen. Wenn Sie nichts auswählen können, haben Sie die Einrichtung der elektronischen Rechnungsstellung noch nicht abgeschlossen. Liegen für eine Bestellung mehrere Rechnungen vor, müssen diese separat eingereicht werden.

Hinweis: Für Norwegen, Dänemark, Polen und Korea ist das Feld „Zahlungsauftragsreferenz“ obligatorisch.

Kunde auswählen

Rechnung erstellen Erstellen

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ✕

Allgemeine Informationen

Von

* Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum 

Zahlungsbedingung Z511-Within 90 days from invoice date, due net

Leistungszeitpunkt 

* Währung

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Versandbedingungen

Lieferantenvermerk

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

Entgeltminderungen

Zahlungsauftragsreferenz

Kassenbuchführung

Sonderregelung

* Tauschrate 

* Lieferant 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender

* Adresse Rechnungsabsender  Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom
LTD

* Zahlungsempfängeradresse  Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom

* Versenderadresse  Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom

 Δ n

6. Wenn Sie eine Bestellzeile löschen müssen oder eine Rechnung für eine Bestellung mit mehreren Zeilen erstellen, klicken Sie bitte auf das rote X neben der Zeile, die Sie entfernen möchten.

Positionen

Besteuerung auf Positionsebene

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	FOSAMAX PLUS 70Ml	1.594,00	Thousand	100,00	159.400,00 
Bestellposition	Service-/Stundennachweisposition	Vertrag	Lieferantenartikelnummer		
4500011993-00010	Keine	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Verrechnung	9048_SWITZERLAND-NULL-NULL----NULL				

7. Passen Sie das Feld **Anzahl** oder **Einzelpreis** (je nachdem, wie die Bestellung erstellt wurde) an, um den Rechnungsbetrag widerzuspiegeln

Positionen Besteuerung auf Positionsebene

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	FOSAMAX PLUS 70MI	1.594,00	Thousand	100,00	159.400,00 ✖

Bestellposition: 4500011993-00010
 Service-/Stundennachweisposition: Keine
 Vertrag:
 Lieferantenartikelnummer:

Verrechnung: 9048_SWITZERLAND-NUL-NULL----NULL

Hinweis: Wenn Sie nicht die gesamte Bestellung in Rechnung stellen, müssen Sie alle nicht verwendeten Zeilen löschen, einschließlich der Zeilen mit einem Betrag/einer Menge von 0,00.

8. Geben Sie den Steuerbetrag im Feld **Steuer** unten auf dem Bildschirm ein und klicken Sie auf **Berechnen**, um den Gesamtpreis einschließlich Steuern zu berechnen. Sobald die Mehrwertsteuer berechnet ist, können Sie die Rechnung an Organon senden, indem Sie auf die Schaltfläche **Übermitteln** klicken.

Rechnungsbetrag + USt.

Nettorechnungsbetrag: 159.400,00

Lieferung:

Steuer: % 0,000

+ Steuerreferenz: Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe

Bearbeitung:

Steuer: % 0,000

+ Steuerreferenz: Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe

Wenn es eine Besteuerung auf Zeilenebene gibt, können Sie die Steuer pro Bestellzeile eingeben, indem Sie das Kontrollkästchen

Besteuerung auf Positionsebene aktivieren. In der einzelnen Bestellzeile erscheint ein Steuerfeld, in das Sie den Steuersatz eingeben.

☰ Positionen Besteuerung auf Positionsebene

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	FOSAMAX PLUS 70M	1.504,00	Thousand	100,00	159.400,00 ✖

Bestellposition: 4500011993-00010
Service-/Stundennachweisposition: Keine
Vertrag:
Lieferantenartikelnummer:

Verrechnung: 9048_SWITZERLAND-NUL-NULL----NULL

Steuern

Steuer-Beschreibung	Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/> +



So erstellen Sie eine Gutschrift

1. Melden Sie sich mit **E-Mail** und **Kennwort** beim Coupa-Lieferantenportal an

Anmeldung

* E-Mail

* Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Anmeldung

Neu bei Coupa? [EIN KONTO ERSTELLEN](#)

2. Wenn Sie eine Gutschrift erstellen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten
 - a. Um eine **Allgemeine Gutschrift** einzureichen (Gutschrift für mehrere Rechnungen unter derselben Bestellnummer):

Wählen Sie **Bestellungen** → **Kunde** aus, verwenden Sie die Suchleiste, um eine bestimmte Bestellung zu finden, klicken Sie auf den Stapel roter Münzen in der Spalte **Aktionen** ODER klicken Sie auf die Bestellnummer

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Bestellungen Lieferungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Bestellbestätigungen Bestellbestätigungspositionen Zugesagte Lieferungen

Kunden auswählen organon-uat -

Bestellungen

Anweisungen des Kunden

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Klicken Sie auf  Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Exportieren Anzeigen Alle

Ergebnisse anzeigen für

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
4500012120	03.05.23	Ausgestellt	Keine	1 Jeder von MAXALT RPD 10MG 6X3TAB DEU	Nein	1,00 EUR		

b. Um eine **Gutschrift** für eine Bestimmte Rechnung einzureichen:

Wählen Sie **Rechnungen**, **Kunde** und klicken Sie auf **Gutschrift erstellen**

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN **Rechnungen** Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Rechnungen Rechnungszeilen Zahlungseingänge

Kunden auswählen organon-uat -

Rechnungen

Anweisungen des Kunden

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

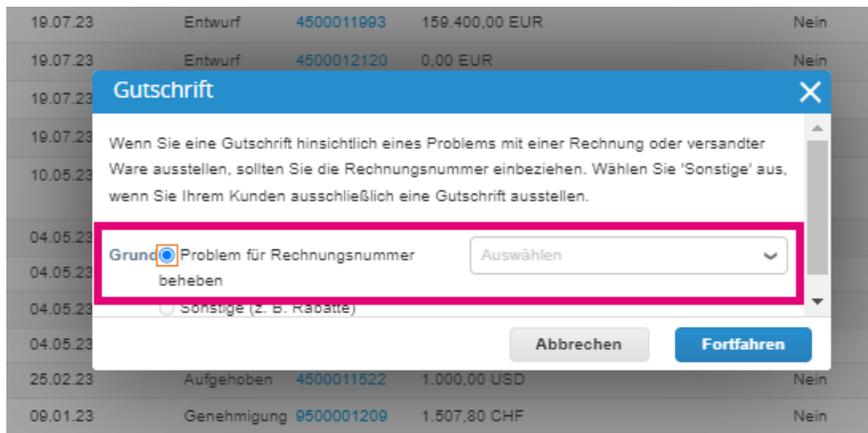
Rechnungen erstellen 

Rechnung anhand von Bestellung erstellen Rechnung anhand von Vertrag erstellen Leere Rechnung erstellen **Gutschrift erstellen**

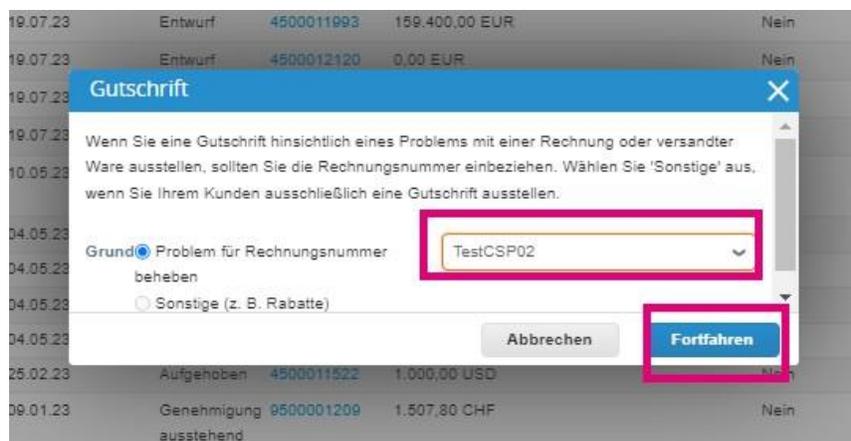
Exportieren Anzeigen Alle

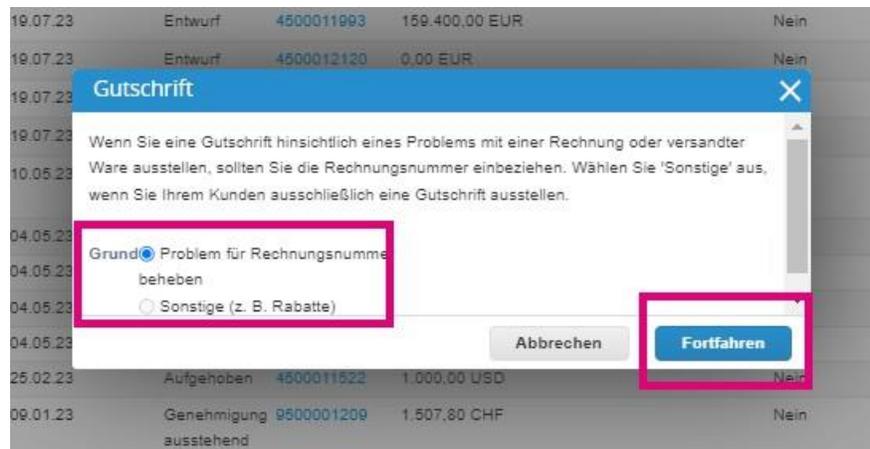
Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Grund für Anfechtu
-----------------	------------------	--------	----------------	---	---------------------------	--------------------

Es erscheint eine Popup-Meldung, in der Sie aufgefordert werden, entweder **Problem für Rechnungsnummer** beheben oder Sonstige zu wählen



Wählen Sie **Problem für Rechnungsnummer**, wählen Sie die Rechnungsnummer aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Fortfahren**, um auszuwählen, wie Sie die Rechnung korrigieren möchten.





3. Füllen Sie die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder aus und beifügen Sie die rechtsgültige PDF-Rechnung im Feld „Anhänge“, wenn Sie nicht Teil eines **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**-Liefermodelllandes sind. Wenn Sie Teil eines **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**-Bereitstellungsmodells sind:

- Coupa validiert die Rechnungsdaten gemäß der Steuerregistrierung des Lieferantenlandes
- Coupa erstellt im Namen des Verkäufers eine PDF-Rechnung.
- Die Coupa-Plattform stellt eine rechtsgültige Rechnung aus, indem sie das PDF im Namen des Anbieters digital signiert
- Die rechtsgültige Rechnung geht bei Organon ein und wird dem Verkäufer zum Download zur Verfügung gestellt

Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS) Länder sind: Australien, Österreich, Bahrain, Bangladesch, Belgien, Brasilien, Bulgarien, Kanada, China, Kolumbien, Kroatien, Tschechische Republik, Dänemark, Estland, Finnland, Frankreich, Deutschland, Griechenland, Hongkong, Ungarn, Indien, Irland, Italien, Japan, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malaysia, Malta, Mexiko, Montenegro, Myanmar, Namibia, Niederlande, Neuseeland, Norwegen, Pakistan, Polen, Rumänien, Serbien, Singapur, Slowakei, Slowenien, Südafrika, Südkorea, Spanien, Schweden, Schweiz, Großbritannien, Vereinigte Arabische Emirate, USA

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

* Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum 

Zahlungsbedingung

* Währung 

Status

Versandbedingung 

* Gescanntes Bild No file chosen

Lieferantenvermerk

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

Von

* Lieferant

* Adresse 

Rechnungsabsender

* Zahlungsempfängera 

dresse

* Versenderadresse 

An

Vollständiger Name

Leistungsempfänger

Umsatzsteuer-

Identifikationsnummer

(USt-IdNr.)

Leistungsempfänger

ISR-Nummer

ISR/QR Reference

Heimatland

Organisationsnummer

QR-IBAN

Hinweis: Die Rechnungsnummer und das Datum in Coupa müssen genau mit denen auf der tatsächlichen Rechnung übereinstimmen, andernfalls wird die Rechnung vom Rechnungsbearbeitungsteam abgelehnt (weitere Einzelheiten finden Sie im Leitfaden „Best Practices for Compliance“). Wenn die Adressen in „Absenderadresse“, „Remit-To-Adresse“ oder „Versandadresse“ nicht angezeigt werden, klicken Sie auf die Lupe, um die entsprechenden Adressen auszuwählen. Wenn Sie nichts auswählen können, haben Sie die Einrichtung der elektronischen Rechnungsstellung noch nicht abgeschlossen. Liegen für eine Bestellung mehrere Rechnungen vor, müssen diese separat eingereicht werden.

Hinweis: Für Norwegen, Dänemark, Polen und Korea ist das Feld „Zahlungsauftragsreferenz“ obligatorisch.

Kunde auswählen

Rechnung erstellen Erstellen

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ✕

Allgemeine Informationen

Von

* Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum 

Zahlungsbedingung Z511-Within 90 days from invoice date, due net

Leistungszeitpunkt 

* Währung

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Versandbedingungen

Lieferantenvermerk

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

Entgeltminderungen

Zahlungsauftragsreferenz

Kassenbuchführung

Sonderregelung

* Tauschrate 

* Lieferant 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender

* Adresse Rechnungsabsender 
 Test Account
 REGENT HOUSE
 LONDON
 London
 W3 0XA
 United Kingdom
 LTD

* Zahlungsempfängersadresse 
 Test Account
 REGENT HOUSE
 LONDON
 London
 W3 0XA
 United Kingdom

* Versenderadresse 
 Test Account
 REGENT HOUSE
 LONDON
 London
 W3 0XA
 United Kingdom

 Δn

4. Wenn Sie eine Bestellzeile löschen müssen oder eine Rechnung für eine Bestellung mit mehreren Zeilen erstellen, klicken Sie bitte auf das rote X neben der Zeile, die Sie entfernen möchten.

Positionen

Besteuerung auf Positionsebene

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	FOSAMAX PLUS 70Ml	1.594,00C	Thousand	100,00	159.400,00 
Bestellposition	Service-/Stundennachweisposition	Vertrag	Lieferantenartikelnummer		
4500011993-00010	Keine	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Verrechnung					
9048_SWITZERLAND-NUL-NULL----NULL					

5. Passen Sie das Feld **Anzahl** oder **Einzelpreis** (je nachdem, wie die Bestellung erstellt wurde) an, um den Rechnungsbetrag widerzuspiegeln

Positionen Besteuerung auf Positionsebene

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	FOSAMAX PLUS 70MI	1.594,00€	Thousand	100,00	159.400,00 

Bestellposition: 4500011993-00010 Service-/Stundennachweisposition: Keine Vertrag: Lieferantenartikelnummer:

Verrechnung: 9048_SWITZERLAND-NULL-NULL----NULL

Hinweis: Wenn Sie nicht die gesamte Bestellung in Rechnung stellen, müssen Sie alle nicht verwendeten Zeilen löschen, einschließlich der Zeilen mit einem Betrag/einer Menge von 0,00.

6. Geben Sie den Steuerbetrag im Feld **Steuer** unten auf dem Bildschirm ein und klicken Sie auf **Berechnen**, um den Gesamtpreis einschließlich Steuern zu berechnen. Sobald die Mehrwertsteuer berechnet ist, können Sie die Rechnung an Organon senden, indem Sie auf die Schaltfläche **Übermitteln** klicken.

Rechnungsbetrag + USt.

Nettorechnungsbetrag	159.400,00
<hr/>	
Lieferung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/>
 Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
<hr/>	
Bearbeitung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/>
 Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
<hr/>	
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/>
	
<hr/>	
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	159.400,00
Gesamt	159.400,00

Abbrechen

Als Entwurf speichern

Berechnen

Übermitteln