



**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

**coupa** supplier portal | BENACHRICHTIGUNGEN 1 | HILFE v

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

## 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 4500012120 

Ergebnisse anzeigen für 4500012120

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
<a href="#">4500012120</a>	03.05.23	Ausgestellt	Keine	1 Jeder von MAXALT RPD 10MG 6X3TAB DEU	Nein	1,00 EUR		 

- 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“.

**Fakturierungsdetails auswählen** ✕

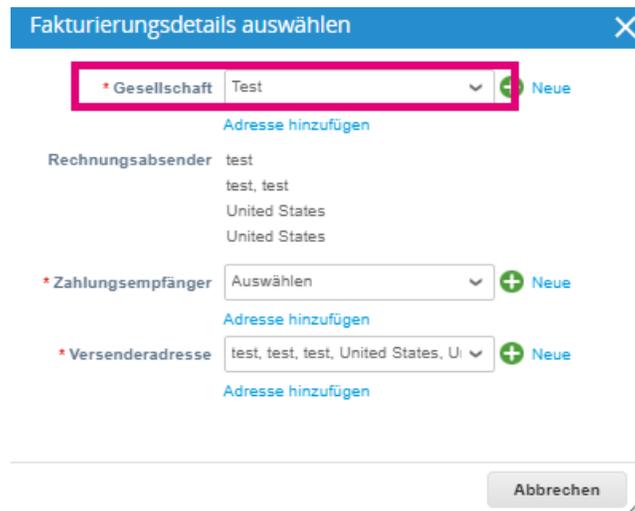
\* Gesellschaft  + Neue

Adresse hinzufügen

\* Zahlungsempfänger

\* Versenderadresse

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



Fakturierungsdetails auswählen

\* Gesellschaft Test Neue

Adresse hinzufügen

Rechnungsabsender test  
test, test  
United States  
United States

\* Zahlungsempfänger Auswählen Neue

Adresse hinzufügen

\* Versenderadresse test, test, test, United States, U Neue

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

Kunden auswählen

organon-uat -

## Rechnung erstellen Erstellen

### Allgemeine Informationen

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum  

Zahlungsbedingung

\* Währung

Status

Versandbedingung

\* Gesanntes Bild  No file chosen

Lieferantenvermerk

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

### Von

\* Lieferant

\* Adresse  

Rechnungsabsender

\* Zahlungsempfängersadresse  

\* Versenderadresse  

### An

Vollständiger Name

Leistungsempfänger

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.)

Leistungsempfänger

ISR-Nummer

ISR/QR Reference

Heimatland

Organisationsnummer

QR-IBAN

**Hinweis:** Die Rechnungsnummer in Coupa muss eindeutig sein und mit der Rechnungsnummer im Anhang übereinstimmen. Wenn die Adressen unter „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.

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 70M	1.594,00€	Thousand	100,00	159.400,00
Bestellposition		Service-/Stundennachweisposition		Vertrag	
4500011993-00010		Keine		<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 70M	1.594,00€	Thousand	100,00	159.400,00
Bestellposition		Service-/Stundennachweisposition		Vertrag	
4500011993-00010		Keine		<input type="text"/>	
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.

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

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	1.594,00	Thousand	100,00	159.400,00 

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

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

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. 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

**coupa** supplier portal BENACHRICHTIGUNGEN 1 | HILFE

Startseite Profil **Bestellungen** 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  Alle

Ergebnisse anzeigen für 4500012120 \*

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. 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

## 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}

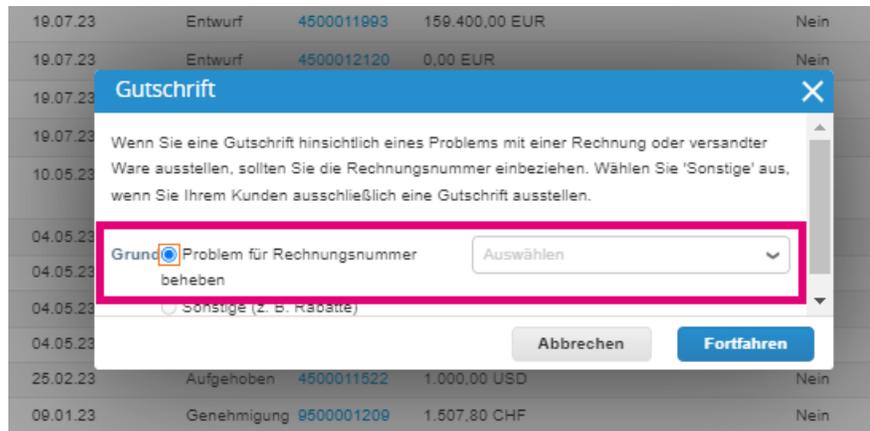
Rechnungen erstellen 

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

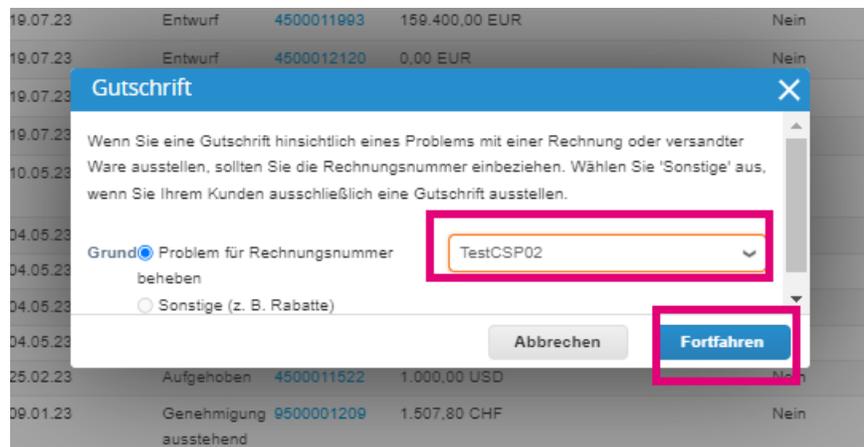
Exportieren  Alle

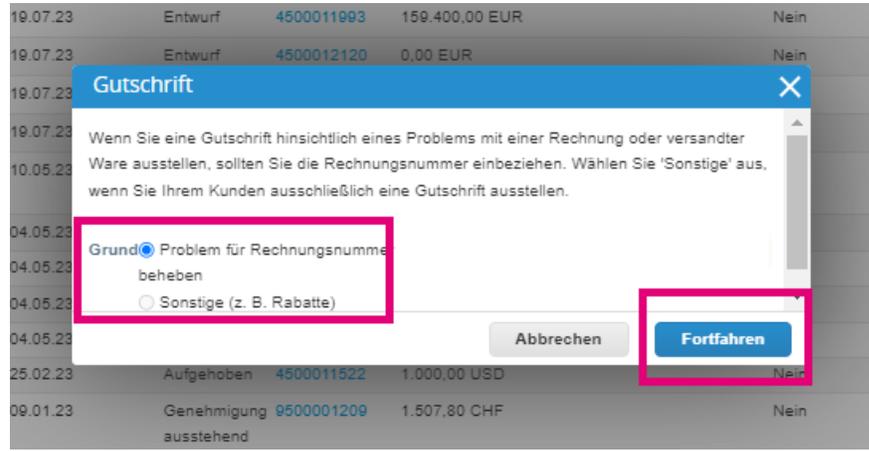
Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Grund für Anfechtung
-----------------	------------------	--------	----------------	---	---------------------------	----------------------

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

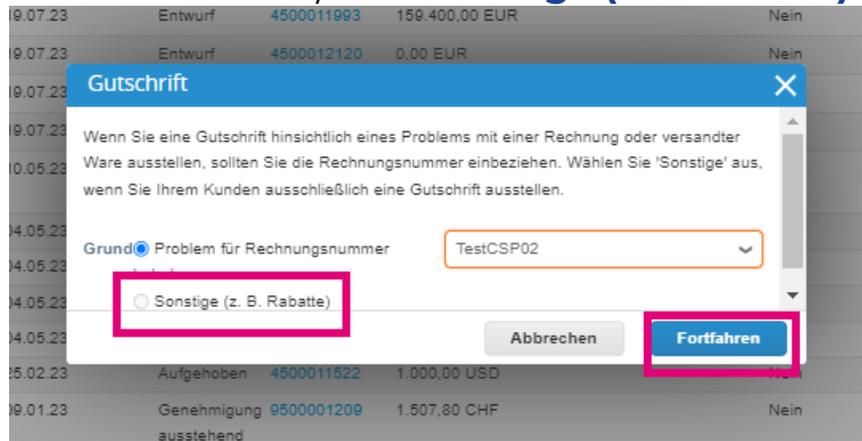


Wenn Sie eine Gutschrift für eine bestimmte Rechnung einreichen müssen, wählen Sie **Problem für Rechnungsnummer**, wählen Sie die Rechnungsnummer aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Fortfahren**, um auszuwählen, wie Sie die Rechnung korrigieren möchten.





**Hinweis:** Wenn Sie keine genaue Rechnungsnummer haben, wählen Sie auf dem Bildschirm die Option **Sonstige (z. B. Rabatt)**.



**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

Kunden auswählen

organon-uat -

## 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

\* Zahlungsempfängers adresse  

\* Versenderadresse  

### An

Vollständiger Name

Leistungsempfänger

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.)

Leistungsempfänger

ISR-Nummer

ISR/QR Reference

Heimatland

Organisationsnummer

QR-IBAN

**Hinweis:** Die Rechnungsnummer in Coupa muss eindeutig sein und mit der Rechnungsnummer im Anhang übereinstimmen. Wenn die Adressen unter „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.

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 70M <sup>1</sup>	1.594,00€	Thousand	100,00	159.400,00

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

Verrechnung: 9048\_SWITZERLAND-NULL-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 70M <sup>1</sup>	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"/> 0,000
 Steuerreferenz	<input type="text"/> Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe
<hr/>	
Bearbeitung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
 Steuerreferenz	<input type="text"/> Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe
<hr/>	
Steuer	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000
	
<hr/>	
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	159.400,00
<b>Gesamt</b>	<b>159.400,00</b>