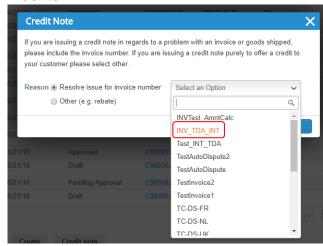


2. Gutschrift in Coupa erstellen

Sie müssen auf die Registerkarte Rechnungen gehen, nach unten scrollen und auf die Schaltfläche **Gutschrift** klicken.



Ein neues Fenster wird geöffnet. Sie müssen die Rechnung auswählen, gegen die Sie eine Gutschrift erstellen möchten.



Wenn Sie die Rechnung ausgewählt haben, worauf Sie eine Gutschrift erstellen wollen, klicken Sie auf **Continue**.

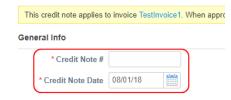
Es öffnet sich ein neues Fenster. Ohne etwas zu ändern, klicken Sie auf **Create**.



Das Standardlayout einer Gutschrift wird geöffnet. Diese Gutschrift gilt für die zuvor ausgewählte Rechnung.

Füllen Sie das Feld Gutschrift Nr. mit der Nummer, der von Ihrem eigenen System generierten Gutschrift. Stellen Sie sicher, dass diese Nummer vorher nicht verwendet wurde. Füllen Sie das Gutschriftsdatum mit dem gleichen Datum, der von Ihrem eigenen System erzeugten Gutschrift.

Create Credit Note Create



Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf Übertragen, um die Gutschrift zu versenden.

Wichtige Anmerkungen:

- (!) Fügen Sie der elektronischen Gutschrift keine geben PDF-Gutschrift bei.
- (!) Senden Sie uns kein Duplikat der elektronischen Gutschrift per Papier oder PDF.



Kurzleitfaden für Lieferanten Nr. 2

- Gutschriftengrundsätze von Airbus in Coupa
- Gutschrift in Coupa erstellen



1. Gutschriftengrundsätze von Airbus in Coupa

- Airbus kann Gutschriften elektronisch verarbeiten. Sie müssen eine Gutschrift für den Gesamtbetrag erstellen, um die entsprechende Rechnung vollständig zu verrechnen.



- Die Gutschrift muss vollständig mit der Rechnung übereinstimmen (Typ/Anzahl an Positionen, Währung, Bestellungsreferenzen ...).
- Eine Gutschrift kann nur einer einzigen Rechnung zugewiesen sein.
- Eine Gutschrift muss einen negativen Gesamtbetrag aufweisen.

Wichtige Anmerkungen:

Aufgrund der Konfiguration von Coupa und unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens, in dem das System für Airbus betrieben wird, muss in den folgenden Fällen eine technische Gutschrift (*Technical Credit Note*) ausgegeben werden:

Rechnung weist Fehler auf

- (!) Es muss eine vollständige Gutschrift vom Lieferanten ausgegeben werden, um die falsche Rechnung auszugleichen.
 - (!) Diese Gutschrift muss genau der Rechnung entsprechen, d. h., sie muss denselben Fehler wie die Rechnung aufweisen (wenn die Maßeinheit in der Rechnung falsch ist, muss sie auch falsch in der Gutschrift angegeben werden).
- (!) Die Rechnung wird korrigiert und versendet.

Wichtig: Die Maßeinheit und die Währung müssen in der Bestellung unverändert bleiben, passen Sie sie nicht an!

Gutschriften vom Typ **Business** (Geschäftlich) oder **Standard** müssen bei Bedarf wie üblich ausgegeben werden.

(!) Für zurückgewiesene Ware, Ermäßigungen usw.