



2. Créer une facture (1/3)

Remarques importantes :

(!) Une facture ne peut être associée qu'à une seule commande : si vous devez facturer 2 commandes, merci de créer 2 factures.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C900000107	02/08/18	Issued	None	1 Each of Test PO	No	100.00 EUR	
C900000081	02/08/18	Issued	None	1 Each of Test PO	No	1,000.00 EUR	

(!) Lignes de commande : il est important que la facture reprenne les contenus des lignes de commande concernées. Par ex. respectez bien les coûts associés à chaque ligne de commande.

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
Test PO		1,000	Each	100.00	100.00

PO Line Contract Billing Supplier Part Number Commodity
C900000107-1 EU-FR-384-F720-1-0000000517-4-605700100 P910 - Airbus Group Intercompany Budget Transfer

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.00		

Subtotal 100.00

(!) Ne changez ni l'unité de mesure, ni la devise. Celles-ci **doivent** correspondre à celles de la commande : dans le cas contraire, la facture sera **contestée**.

*Currency EUR

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
Test PO		1,000	Each	100.00	100.00

(!) Une fois la facture payée, vous verrez une date de paiement indicative dans l'onglet « Invoice » de **CSP**.

Paid Yes

Payment Date 03/21/18

Payment Notes paid manually

Amount Paid 23,021.00



3. Configurer une adresse de paiement (« Remit-To »)

Pour accélérer la création de factures dans CSP, vous pouvez définir les détails de l'entité légale de votre entreprise :

coupa supplier portal

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Admin

E-Invoicing Setup

Add Legal Entity

(!) Le pays dans lequel votre entité légale est enregistrée fiscalement conditionne le modèle de facture légale utilisé et les **taux de TVA** associés.

What is your Tax ID?

Country France

VAT ID

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
19.0%	0.00	
7.0%		
0.0%		
Exempt		
Reverse Charge		

(!) N'oubliez pas que, dans la section « Remit-to », les informations bancaires ne sont obligatoires que pour la **Belgique, l'Allemagne et l'Afrique du Sud**. Si votre entreprise est enregistrée dans un autre pays, ne renseignez pas ces champs. Une correspondance sera établie avec les données de base des fournisseurs Airbus, qui offrent les informations nécessaires. (!) Il est impossible de modifier une adresse de paiement fournisseur existante. Si vous souhaitez modifier certains détails, désactivez (1) l'adresse de paiement fournisseur existante et créez-en une nouvelle (2).

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To	Banking Information	Status
Test Address Test City 1234567 France	None	Active

Manage



Guide de référence
rapide n° 1 pour les
fournisseurs

Démarrage et
création de factures

Click n'Buy

AIRBUS

Guide de référence rapide n° 1 pour les fournisseurs

> Premiers pas avec le Coupa Supplier Portal

> Créer une facture

> Configurer une adresse de paiement (« Remit-To »)



La facturation électronique est possible si votre entreprise dispose d'un numéro d'immatriculation fiscale, dans l'un des pays suivants :

Australia	Finland	Malaysia	Slovakia
Austria	France	Netherlands	South Africa
Belgium	Germany	Norway	Spain
Czech Republic	Ireland	Poland	Sweden
Denmark	Italy	Singapore	Switzerland
United Kingdom	United States		

Plus de détails :

https://success.coupa.com/Suppliers/Integration_Resources/cXML_Compliance



1. Premiers pas avec le Coupa Supplier Portal (CSP)

Pour effectuer des transactions avec Airbus via **des canaux électroniques** vous devez :

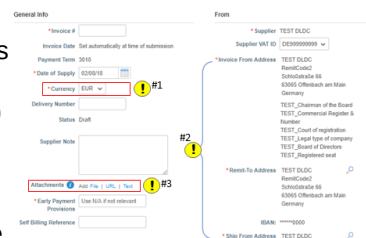
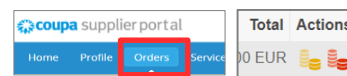
- Être invité par Airbus à rejoindre le Coupa Supplier Portal.
 - L'invitation proviendra de l'adresse de messagerie suivante : do_not_reply@supplier.coupahost.com
- Pour configurer un compte dans le Coupa Supplier Portal, cliquez sur le lien situé au bas de l'invitation.

Pour toute question ou en cas de doute, veuillez contacter : supplier.clicknbuy@airbus.com



2. Créer une facture (1/3)

- Toutes les factures électroniques destinées à Airbus doivent reposer sur une commande**, vous devez donc utiliser l'onglet « Orders » (commandes) pour créer une facture.
- Choisissez la commande (vérifiez les factures antérieures pour cette commande) et cliquez sur l'icône « Create invoice » (pièces d'or).
- Remplissez l'entête de facture.



À savoir

Au moment où votre entreprise rejoint la plateforme Coupa, la personne en charge doit accepter les conditions d'utilisation de Coupa.

La facture électronique établie via Coupa constitue **la seule et unique facture légale**.

Ne nous envoyez pas de duplicata de factures (ni documents papier, ni PDF).



2. Créer une facture (1/3)

- Revoyez les détails de chaque ligne, automatiquement récupérés de la commande.

Remarques importantes concernant la facturation

- (!) La devise de la facture doit correspondre à la devise de la commande.
 - (!) Vérifiez la validité des détails concernant votre adresse.
 - (!) Ne joignez pas de facture PDF à la facture électronique.
 - (!) Si vous souhaitez ne pas facturer certaines lignes de commande, supprimez-les de la facture.
 - (!) **Les prix ne doivent pas être nuls.** Ne soumettez pas des lignes ayant un total nul. Contentez-vous de **supprimer ces lignes dans leur intégralité**.
 - (!) Ne mentionnez pas un **taux de TVA à 0 %** ou une **exonération**, si votre facture est soumise à TVA.
- Veuillez à sélectionner le bon taux de TVA.