Laskutus Coupa-toimittajaportaalissa

SISÄLLYS

Pääset takaisin tähän valikkoon klikkaamalla sivun oikeassa yläreunassa olevaa kuvaketta

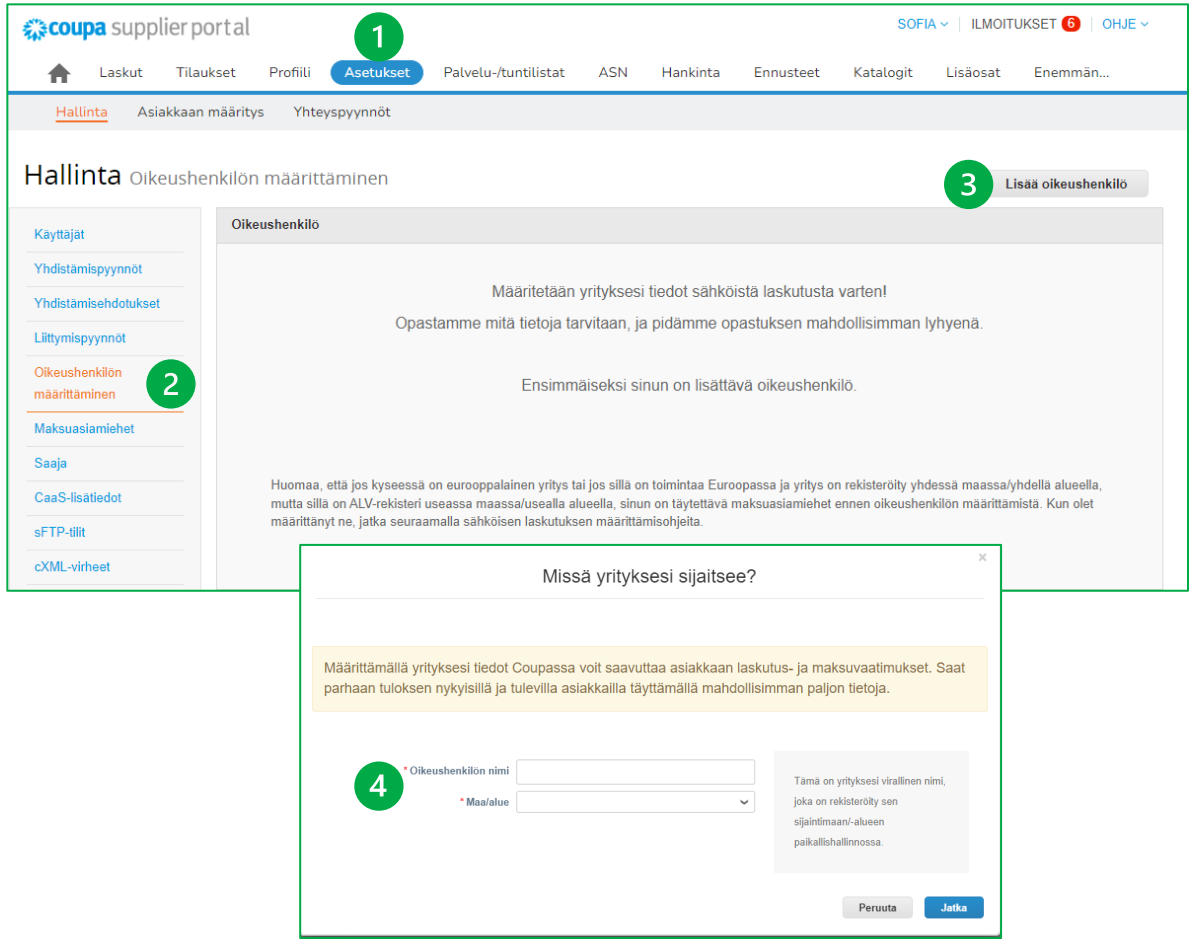
Coupan toimittajaportaaliin rekisteröityneet toimittajat voivat luoda laskuja S-ryhmän yrityksille portaalin kautta.

1. Ennen ensimmäisen laskun luontia
2. Laskun luominen toimittajaportaalissa
3. Laskun luominen ostotilauksesta
4. Laskun luominen ilman ostotilausta
5. Hyvityslaskun luominen

Ennen ensimmäisen laskun luontia

Portaalin tietoihin on ennen ensimmäisen laskun luontia lisättävä tieto oikeushenkilöstä (legal entity) eli yrityksenne virallisesta nimestä, jolla se on yritysrekisterissä

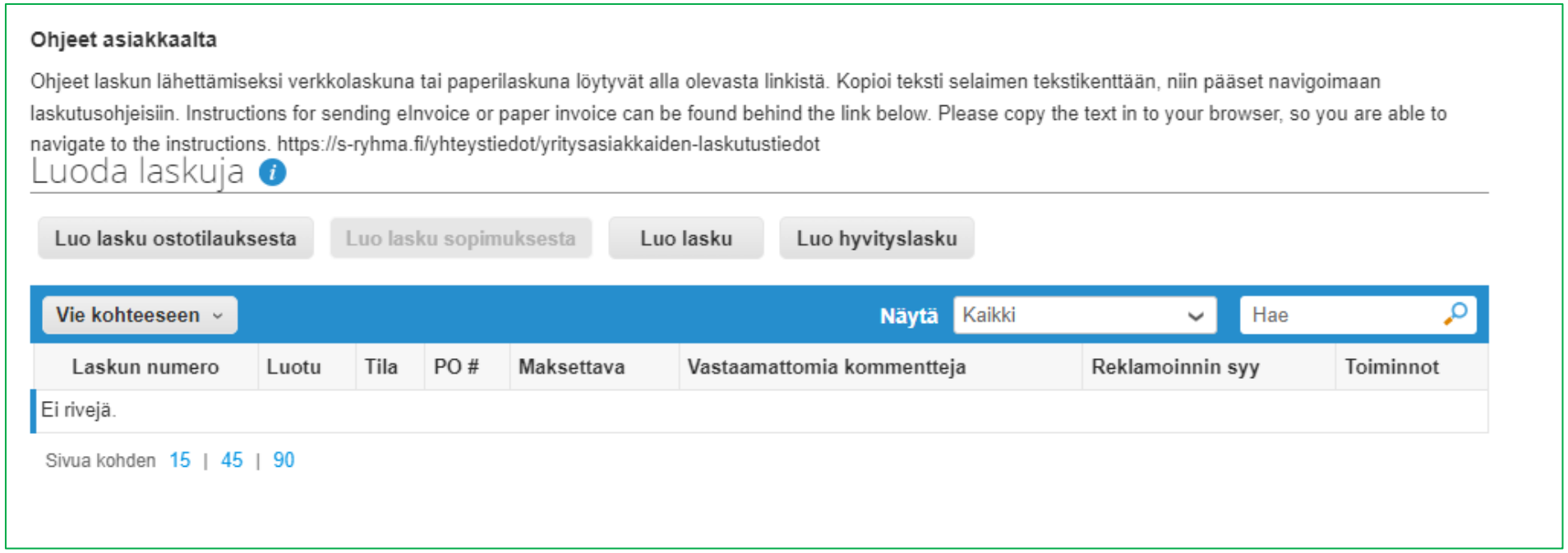
1. Valitse portaalin etusivulta Asetukset-osio
2. Valitse avautuvasta valikosta Oikeushenkilön määrittäminen
3. Valitse Lisää oikeushenkilö
4. Täydennä Oikeushenkilön nimi (yrityksen virallinen nimi) ja Maa/alue ja tallenna tiedot Jatka-painikkeella
5. Täytä pyydetyt tiedot, pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä



Laskun luominen toimittajaportaalissa

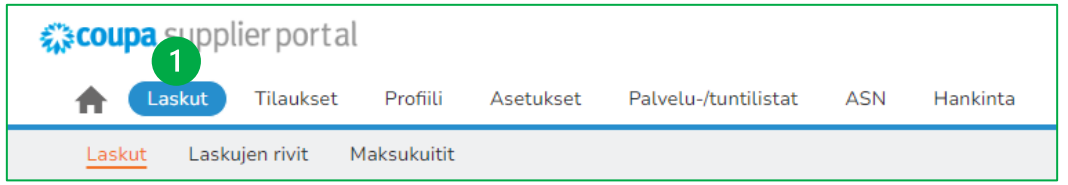
Coupan toimittajaportaalissa voidaan luoda seuraavanlaisia laskuja:

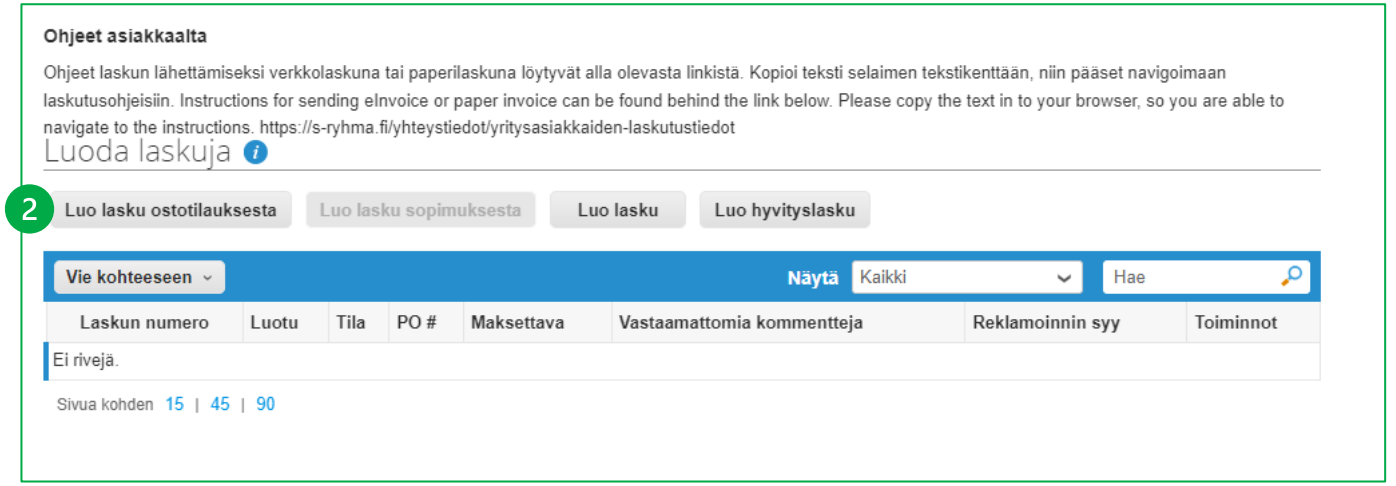
1. Ostotilaukseen perustuva lasku
2. Lasku ilman ostotilausta
3. Hyvityslasku



Laskun luominen ostotilauksesta 1/4

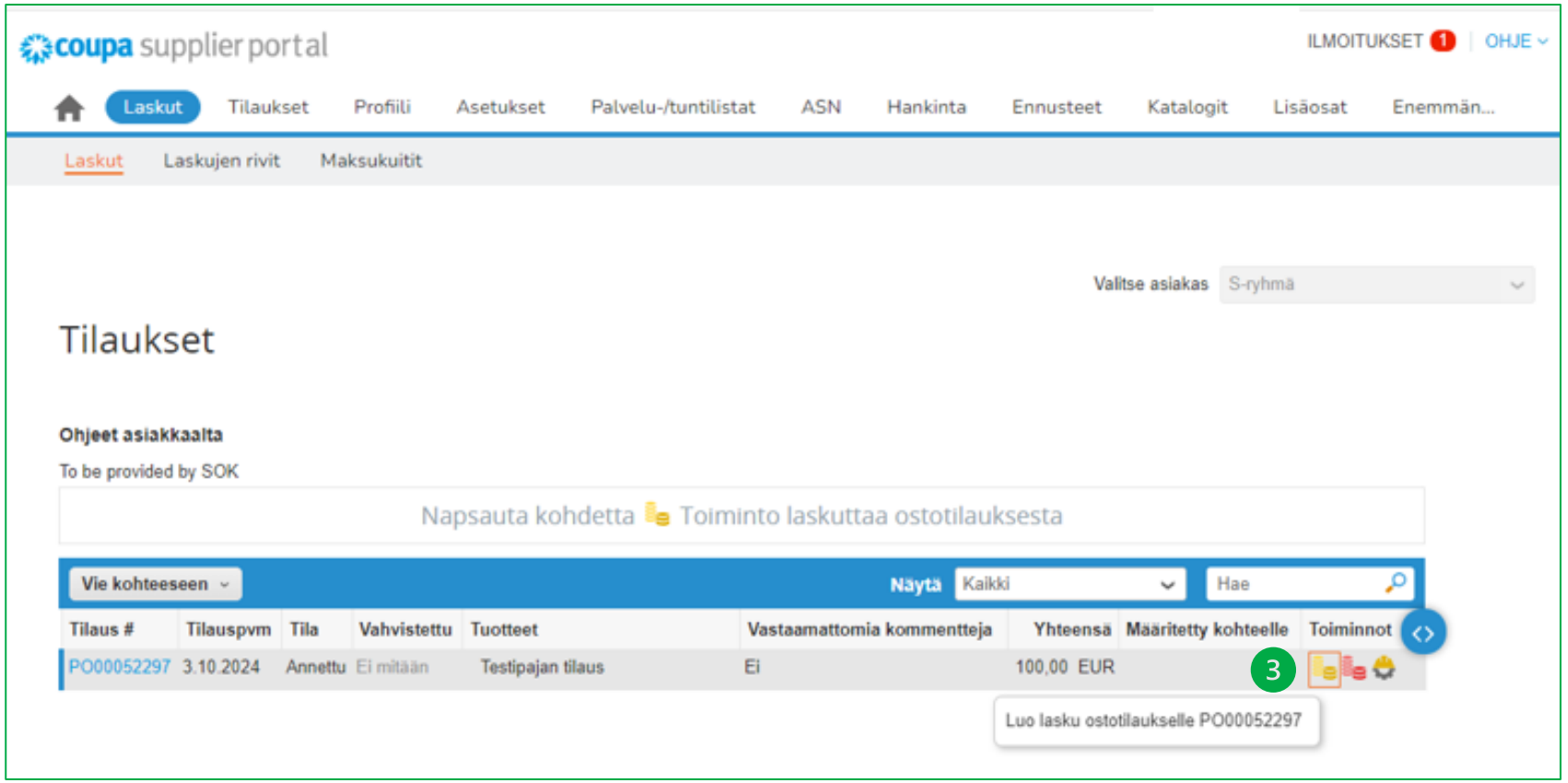
1. Valitse Laskut -osio
2. Valitse Luo lasku ostotilauksesta





Laskun luominen ostotilauksesta 2/4

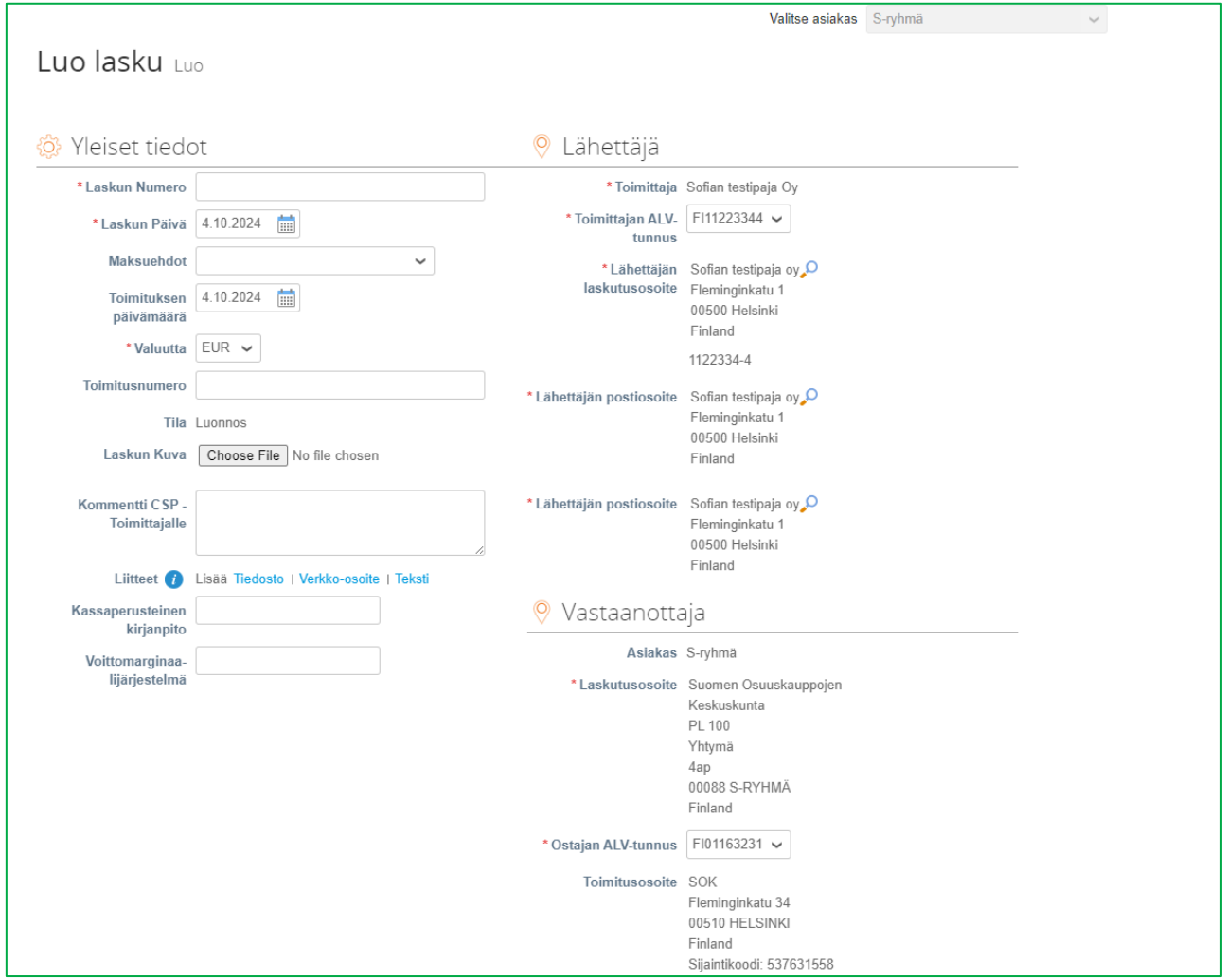
3. Siirryt Tilaukset–osioon, josta voit luoda laskun valitsemallesi ostotilaukselle kolikkopino–kuvaketta painamalla



Laskun luominen ostotilauksesta 3/4

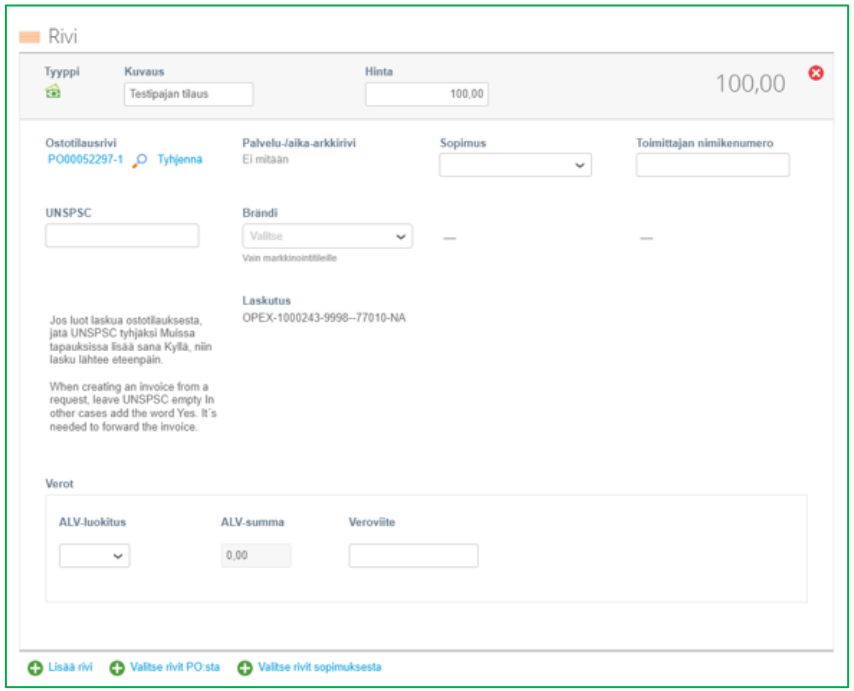
- Täydennä tarvittavat tiedot laskusta (pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä)
- Voit tallentaa laskun kuvaksi tiedoston, joka sisältää useampia sivuja
- Kommentti CSP-toimittajalle –kenttään voit vapaasti lisätä laskuun liittyviä kommentteja
- Tiedosto-painikkeen takaa voit liittää laskulle tarvittavia liitteitä
- Tositepäiväksi kirjataan toimituksen tai palvelun suorituspäivä
- Maksuviitekenttä on pakollinen Suomessa toimiville yrityksille
    - Huomioithan, että pelkkä laskunnumero ei kelpaa maksuviitetiedoksi vaan maksuviitteessä tulee olla myös tarkistenumero

Mikäli käytössä ei ole erillistä Laskun kuva –tiedostoa, generoi järjestelmä sähköisen, lainmukaisen laskusanoman vastaanottajalle.



Laskun luominen ostotilauksesta 4/4

- Rivitason tiedot tulevat automaattisesti ostotilaukselta
- Voit valita oikean verokoodin rivikohtaisesti alasvetovalikosta
- Mahdolliset lisärivit (esim. rahtimaksut) pääsee lisäämään Lisää rivi -painikkeen takaa
- Laske-painike päivittää laskun loppusumman
- Muodosta lasku painamalla lopuksi Lähetä



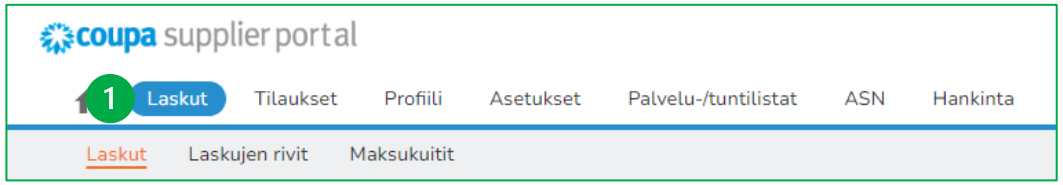
Laskun perustuessa ostotilaukseen, jätetään UNSPSC-kenttä tyhjäksi.

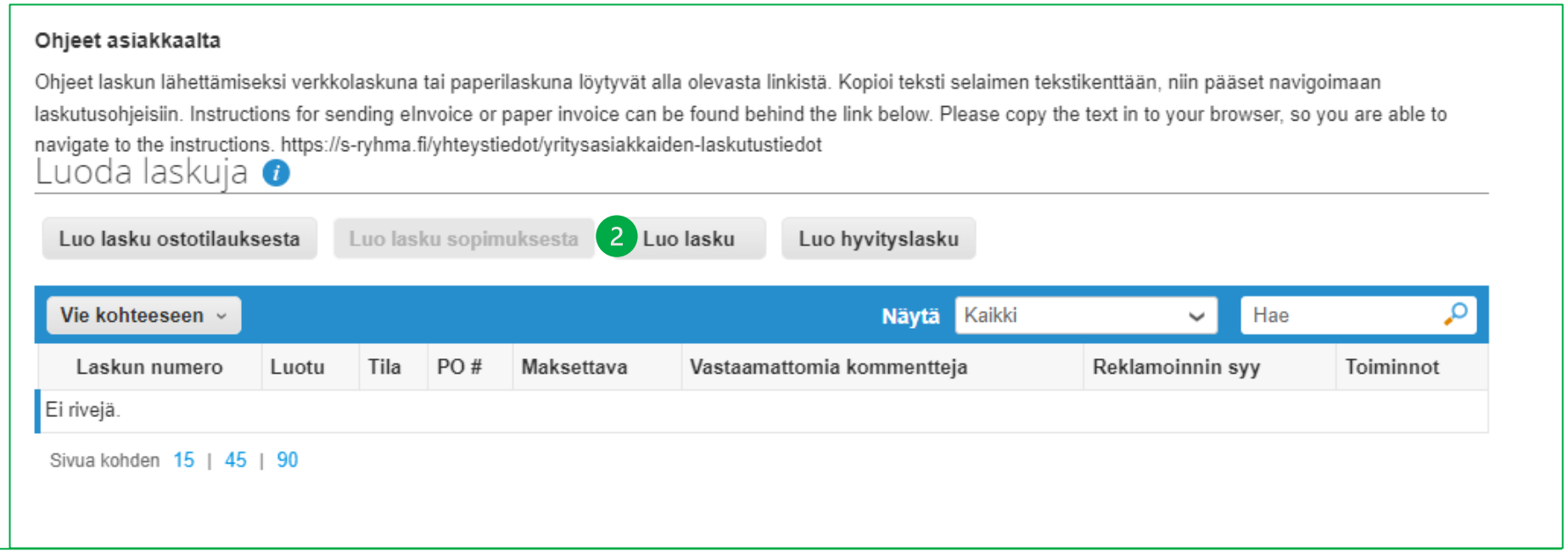
Brändi-kenttä on tarkoitettu vain markkinoinnin toimittajille.
Voit jättää sen tyhjäksi, ellei kentän käytöstä ole erikseen sovittu.

Luotu lasku siirtyy lähetyksen jälkeen Käsitellään -tilaan ja sen jälkeen Odottaa hyväksyntää-tilaan. Tämä kertoo, että lasku on onnistuneesti lähetetty hyväksyttäväksi S-Ryhmään.
Kun lasku on hyväksytty (tai kiistetty), tulee siitä erillinen ilmoitus.

Laskun luominen ilman ostotilausta 1/3

1. Valitse Laskut –osio
2. Paina Luo lasku

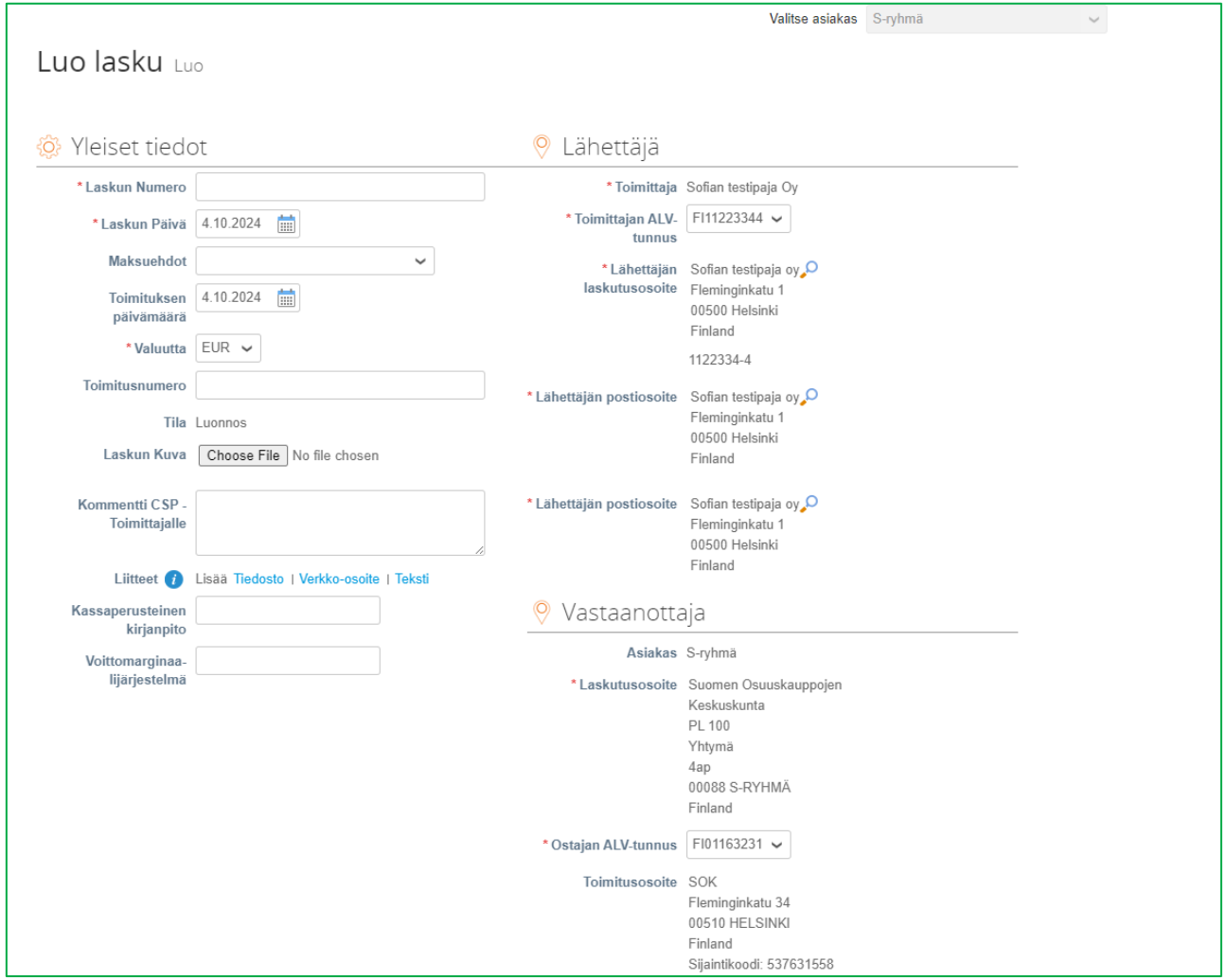




Laskun luominen ilman ostotilausta 2/3

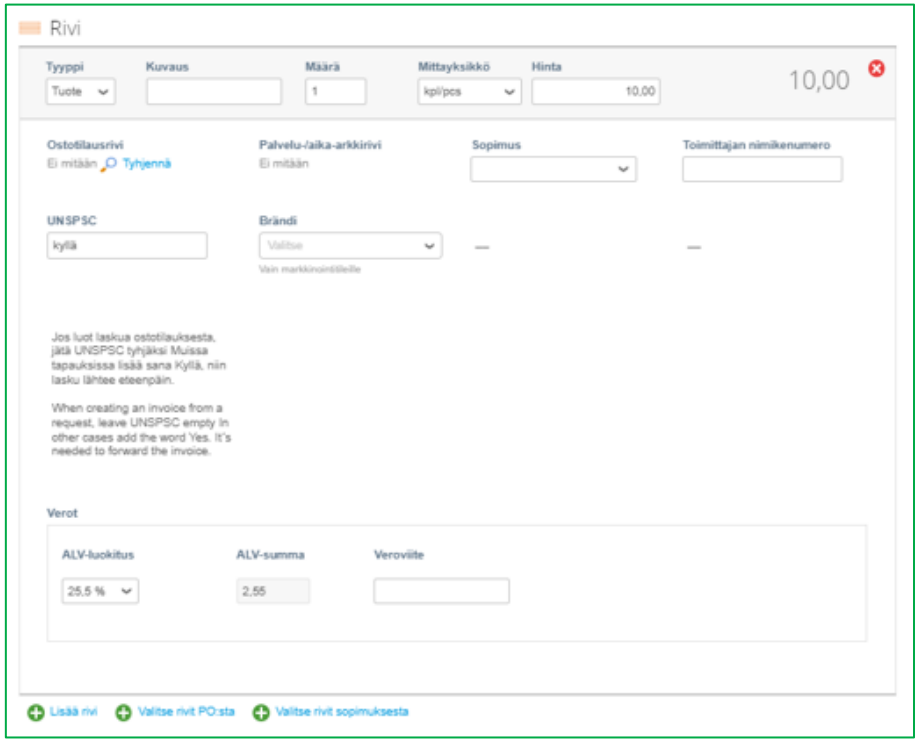
- Täydennä tarvittavat tiedot laskusta (pakolliset kentät on merkitty punaisella)
- Voit tallentaa laskun kuvaksi tiedoston, mikä sisältää useampia sivuja
- Kommentti CSP-toimittajalle –kenttään voit vapaasti lisätä laskuun liittyviä kommentteja
- Tiedosto-painikkeen takaa voit liittää laskulle tarvittavia liitteitä
- Tositepäiväksi kirjataan toimituksen tai palvelun suorituspäivä
- Maksuviitekenttä on pakollinen Suomessa toimiville yrityksille
    - Huomioithan, että pelkkä laskunnumero ei kelpaa maksuviitetiedoksi vaan maksuviitteessä tulee olla myös tarkistenumero

Mikäli käytössä ei ole erillistä Laskun kuva –tiedostoa, generoi järjestelmä sähköisen, lainmukaisen laskusanoman vastaanottajalle.



Laskun luominen ilman ostotilausta 3/3

- Kirjaa laskun rivitason tiedot
- Tyyppi-alasvetovalikosta valitaan onko kyseessä Tuote vai palvelu
  - Tuotteelle kirjataan kuvaus, a-hinta ja määrä, Mittayksikkönä kpl/pcs
  - Palvelulle kirjataan kuvaus ja hinta yhteensä
- Oikean veroprosentti valitaan rivikohtaisesti alasvetovalikosta
- Mahdolliset lisärivit (esim. rahtimaksut) lisätään Lisää rivi -painikkeen takaa
- Laske-painike päivittää laskun loppusumman
- Muodosta lasku painamalla lopuksi Lähetä



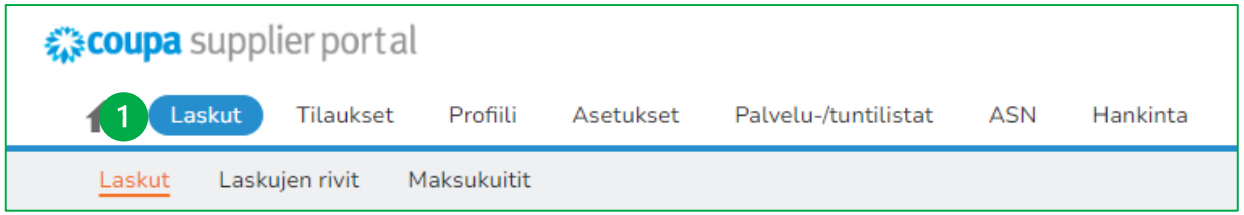
UNSPSC-kenttään kirjattava teksti ”Kyllä” .

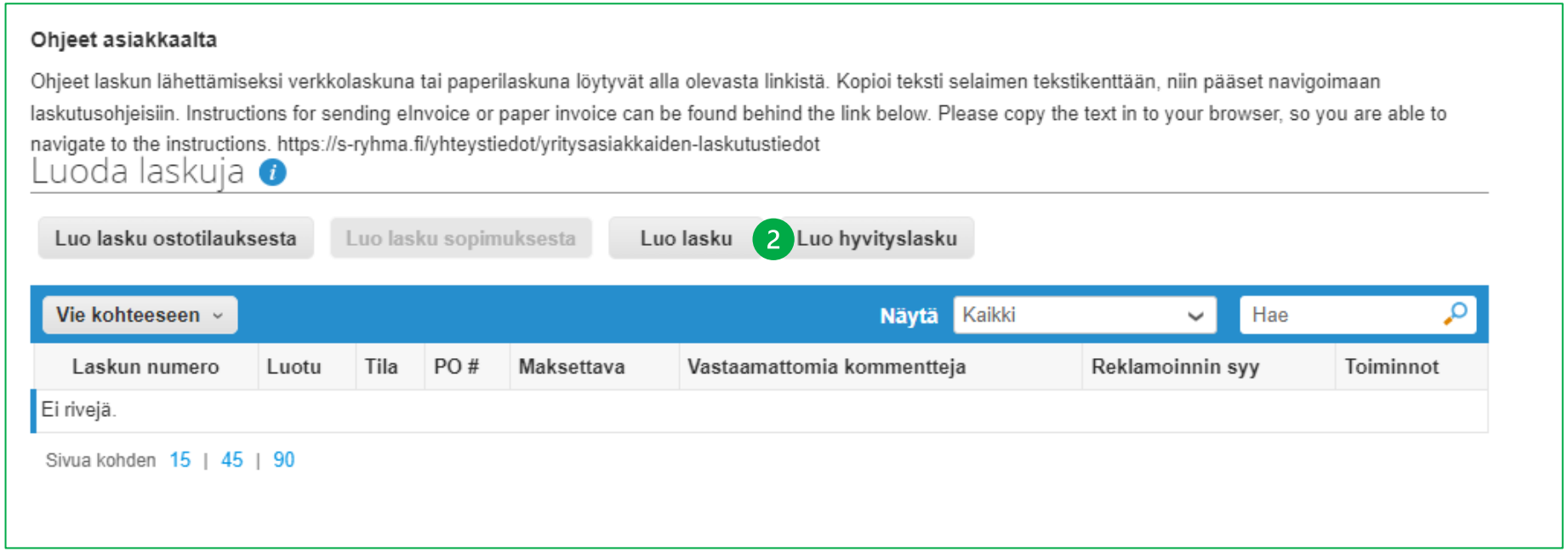
Brändi-kenttä on tarkoitettu vain markkinoinnin toimittajille.
Voit jättää sen tyhjäksi, ellei kentän käytöstä ole erikseen sovittu.

Luotu lasku siirtyy lähetyksen jälkeen Käsitellään -tilaan ja sen jälkeen Odottaa hyväksyntää-tilaan. Tämä kertoo, että lasku on onnistuneesti lähetetty hyväksyttäväksi S-Ryhmään.
Kun lasku on hyväksytty (tai kiistetty), tulee siitä erillinen ilmoitus.

Hyvityslaskun luominen 1/3

1. Valitse Laskut–osio
2. Paina Luo hyvityslasku



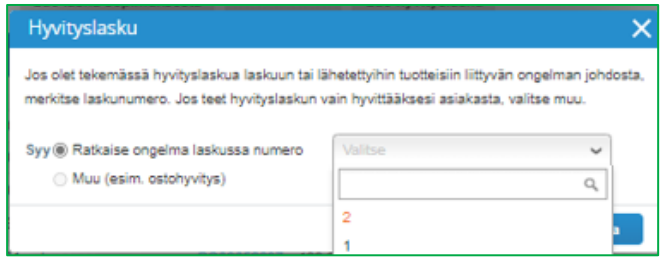


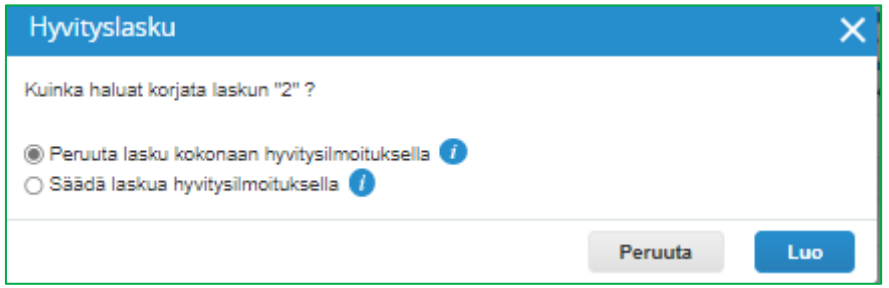
Hyvityslaskun luominen 2/3

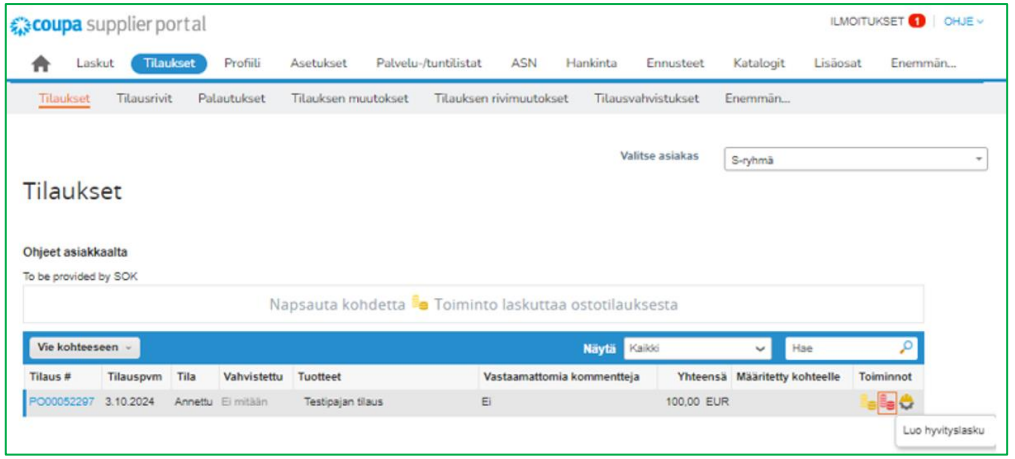
- Hyvityksen kohdistuessa tiettyyn veloituslaskuun, valitaan ***Ratkaise ongelma laskussa numero*** ja alasvetovalikosta alkuperäisen laskun numero

- Jos hyvitys koskee koko alkuperäisen laskun summaa, valitse ***Peruuta lasku kokonaan hyvitysilmoituksella***
- Jos kyseessä on osittainen hyvitys, valitse ***Säädä laskua hyvitysilmoituksella***

- Hyvityslaskun voi tehdä myös tiettyyn ostotilaukseen perustuen
  - Valitse Tilaukset–osio
  - Aktivoi hyvityslaskun luominen punaista kolikkoa painamalla Ostotilaukset–osiossa







Hyvityslaskun luominen 3/3

- Täydennä tiedot hyvitettävästä laskusta
  - Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä
- Voit tallentaa laskun kuvaksi tiedoston, joka sisältää useampia sivuja
- Järjestelmä hakee automaattisesti hyvityksen kohteena olevalta laskulta tai tilaukselta tietoja
  - Tarkista tietojen oikeellisuus ja tee tarvittavat muutokset
- Laskun loppusumman saa päivitettyä Laske–painikkeella
- Hyvityslasku lähetetään vastaanottajalle Lähetä–painikkeella

