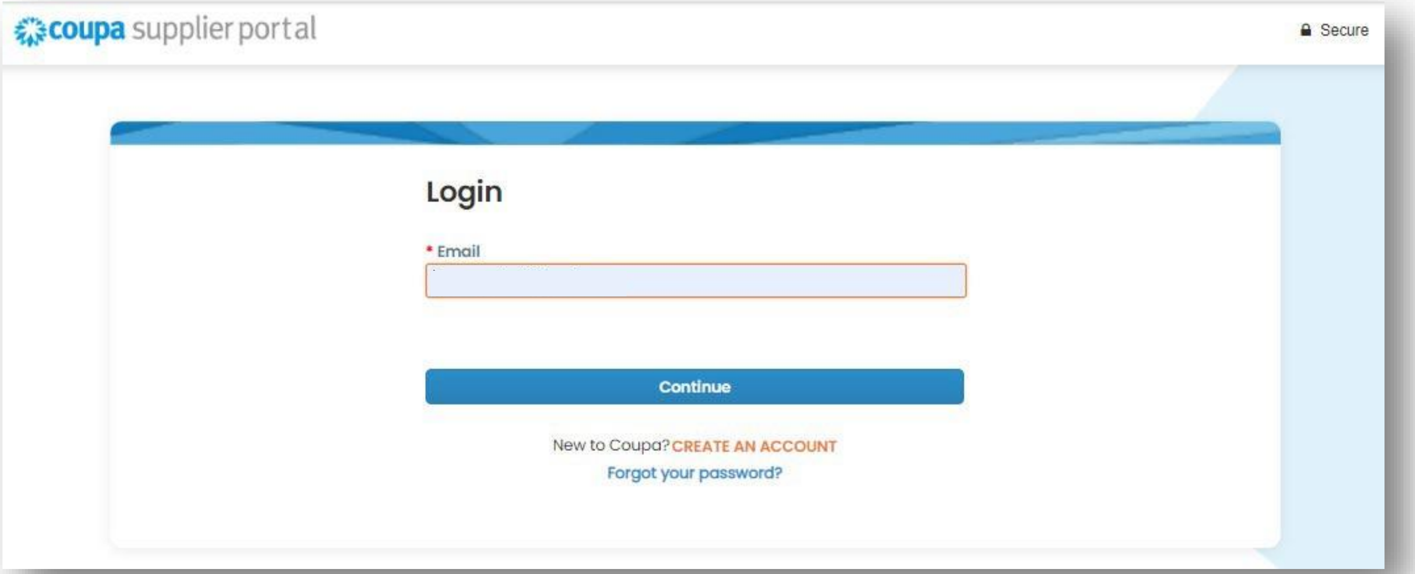
Portal de Fornecedores Coupa:

Faturamento – Como Criar uma Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

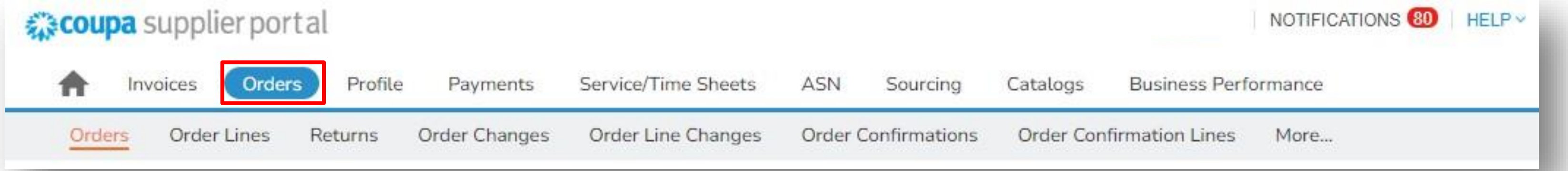
10/28/2024

Criação de Fatura com Base em Contrato

- Acesse o Portal de Fornecedores Coupa (CSP) em: https://supplier.coupahost.com/ utilizando o e-mail e a senha já cadastrados.
- Para melhores resultados, recomenda-se o uso do navegador Google Chrome

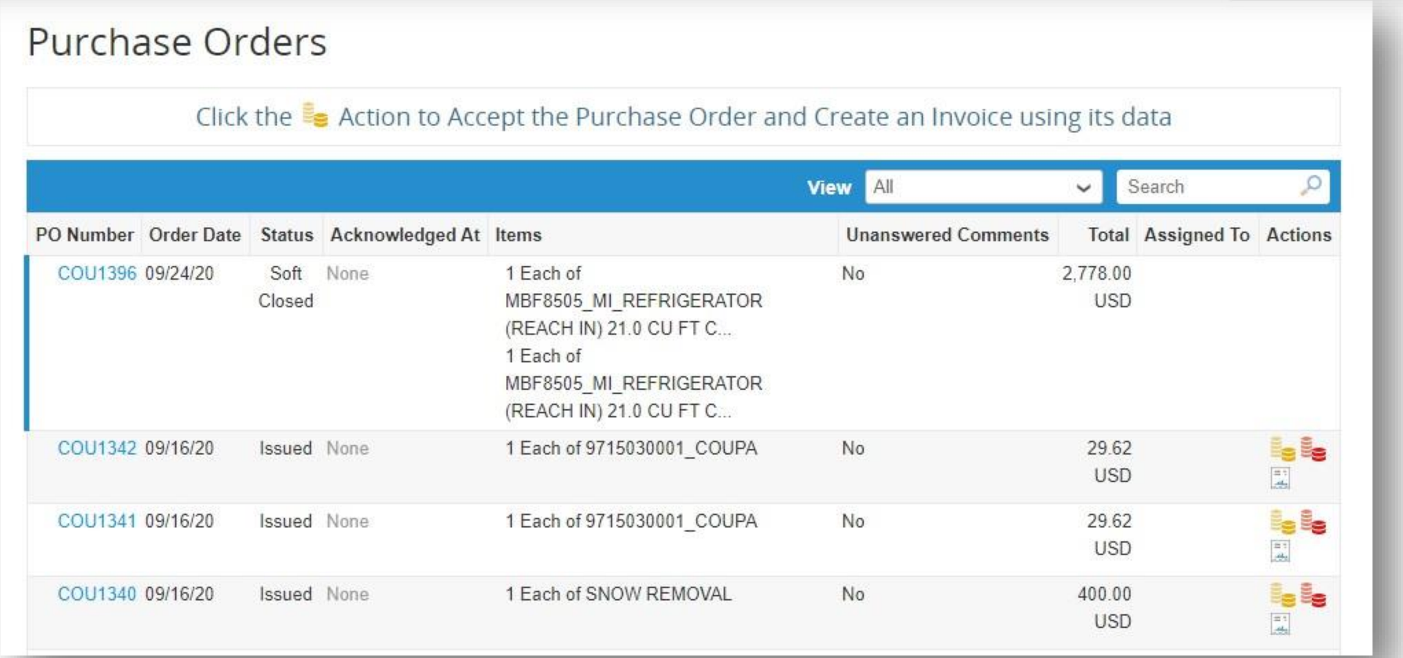


Criação de Fatura a partir de um Pedido de Compra (PO)



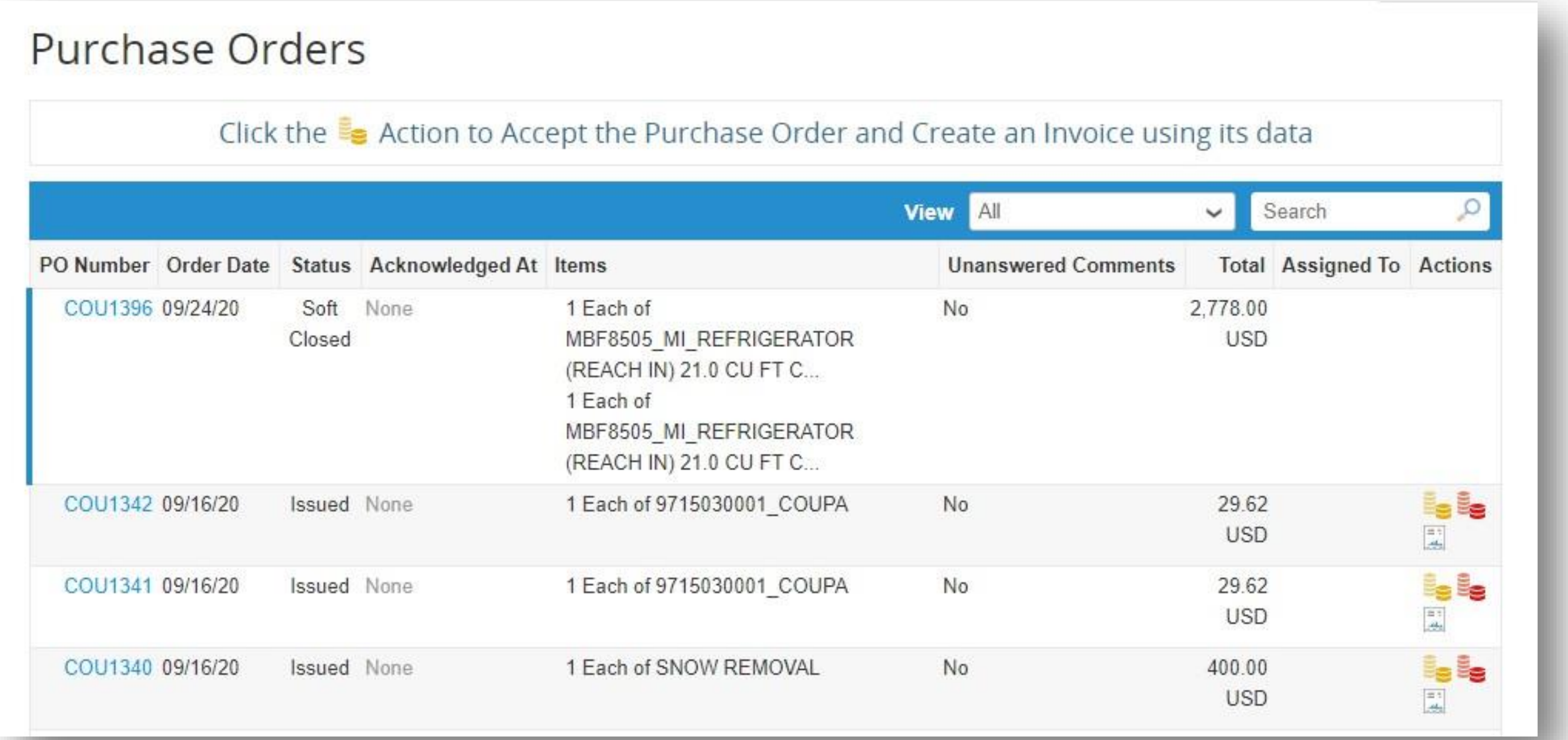
- Clique na aba *Orders* na barra de navegação.

- Na tela de *Purchase Orders*, localize o pedido de compra a partir do qual você criará a fatura.



Criação de Fatura a partir de um Pedido de Compra (PO)

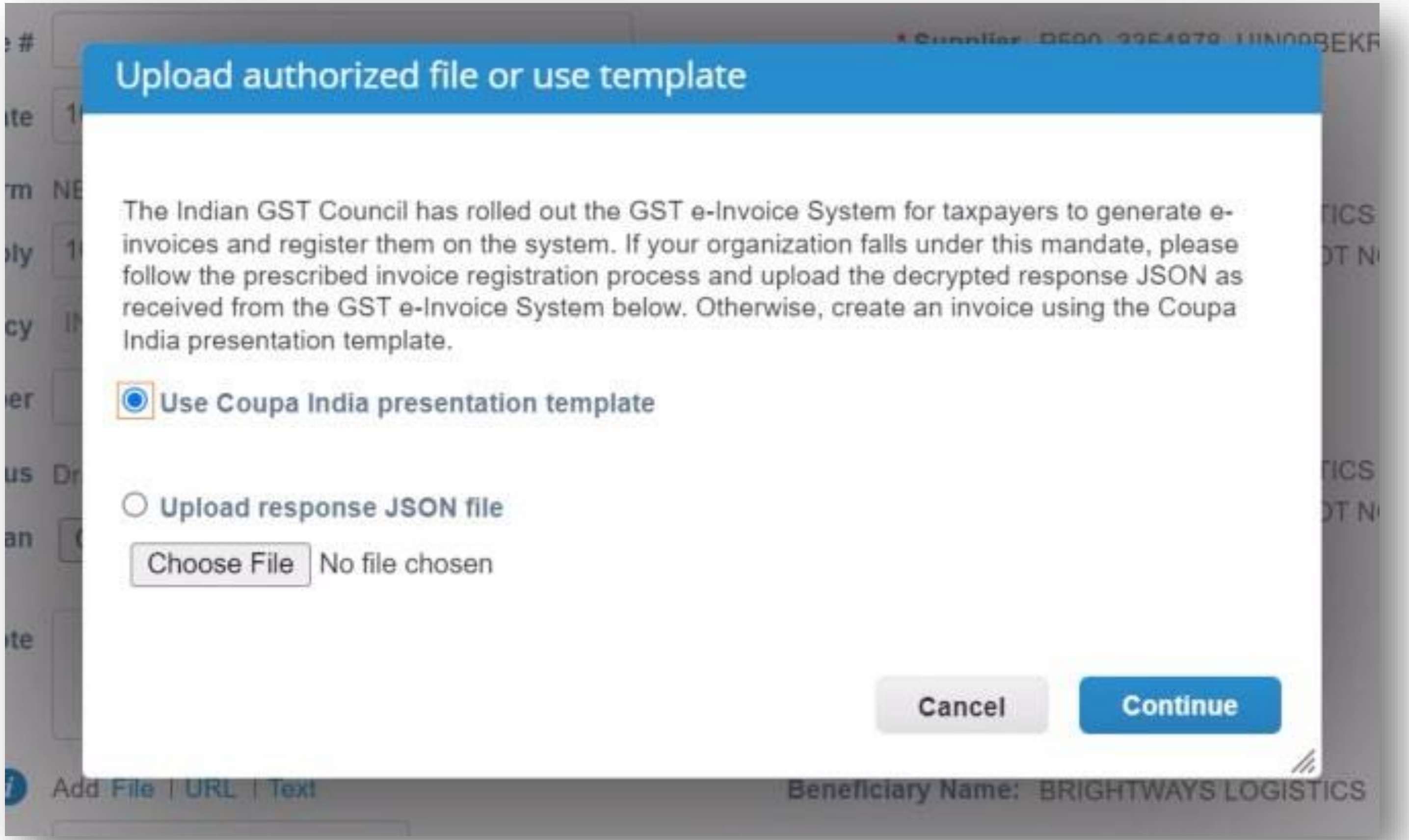
- Na coluna *Actions*, clique no ícone de moedas douradas para continuar.



Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

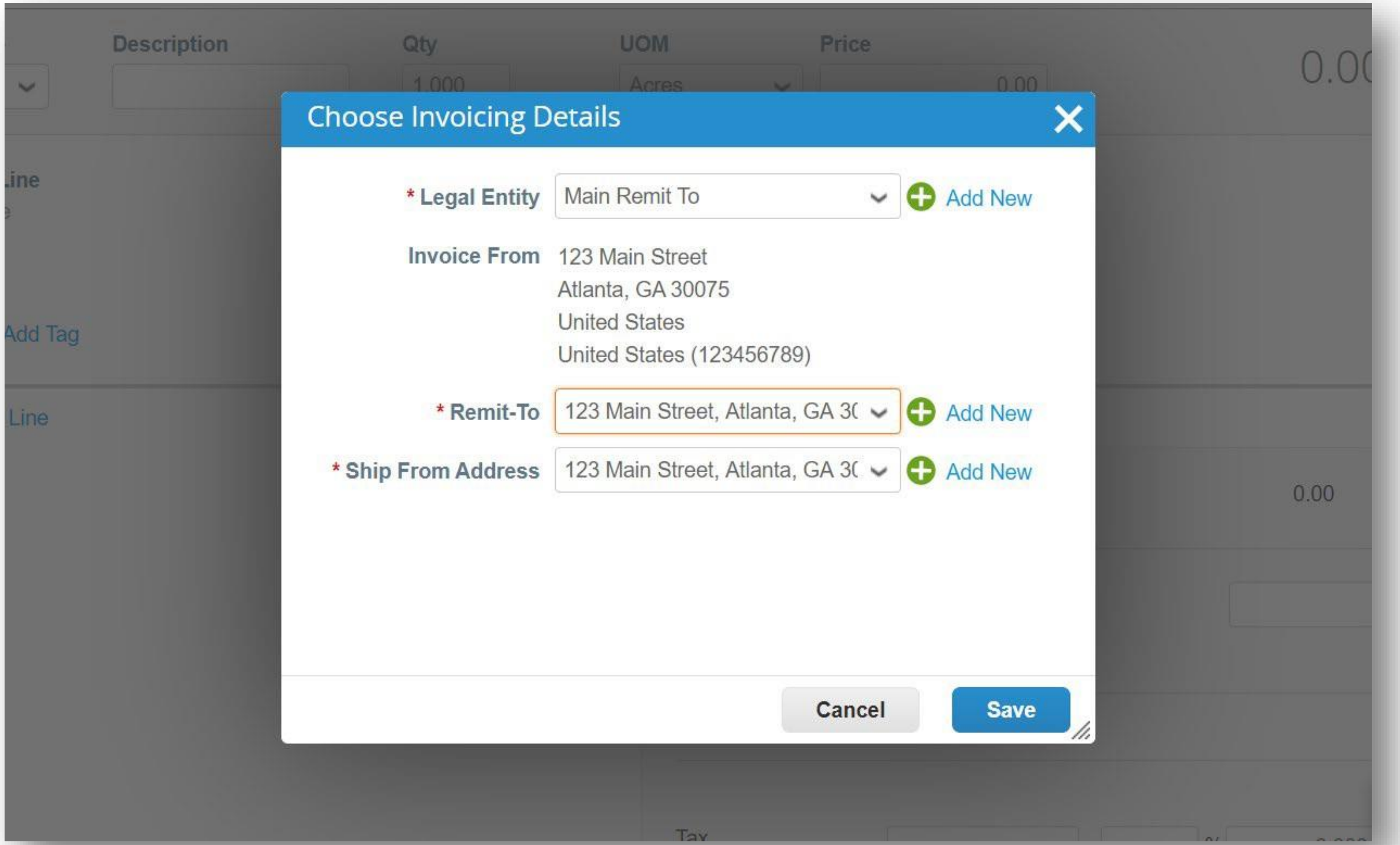
Apenas para Fornecedores da Índia

- Os fornecedores na Índia verão uma janela pop-up do e-Invoicing do Conselho GST da Índia.
- Se aplicável, os fornecedores podem selecionar a opção *Upload response JSON file* e carregar um arquivo JSON de resposta descriptografado a partir do computador.
- Caso contrário, mantenha selecionada a opção Use *Coupa India presentation templata*.
- Click *Continue*.



Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

- Na janela pop-up *Choose Invoicing Details*, selecione ou adicione uma nova entidade legal, um endereço Remit-To e o endereço Ship From.
- Clique em *Save*.



Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

- Na seção *General Info*, informe um número de fatura único no campo *Invoice #* (limite de 50 caracteres).

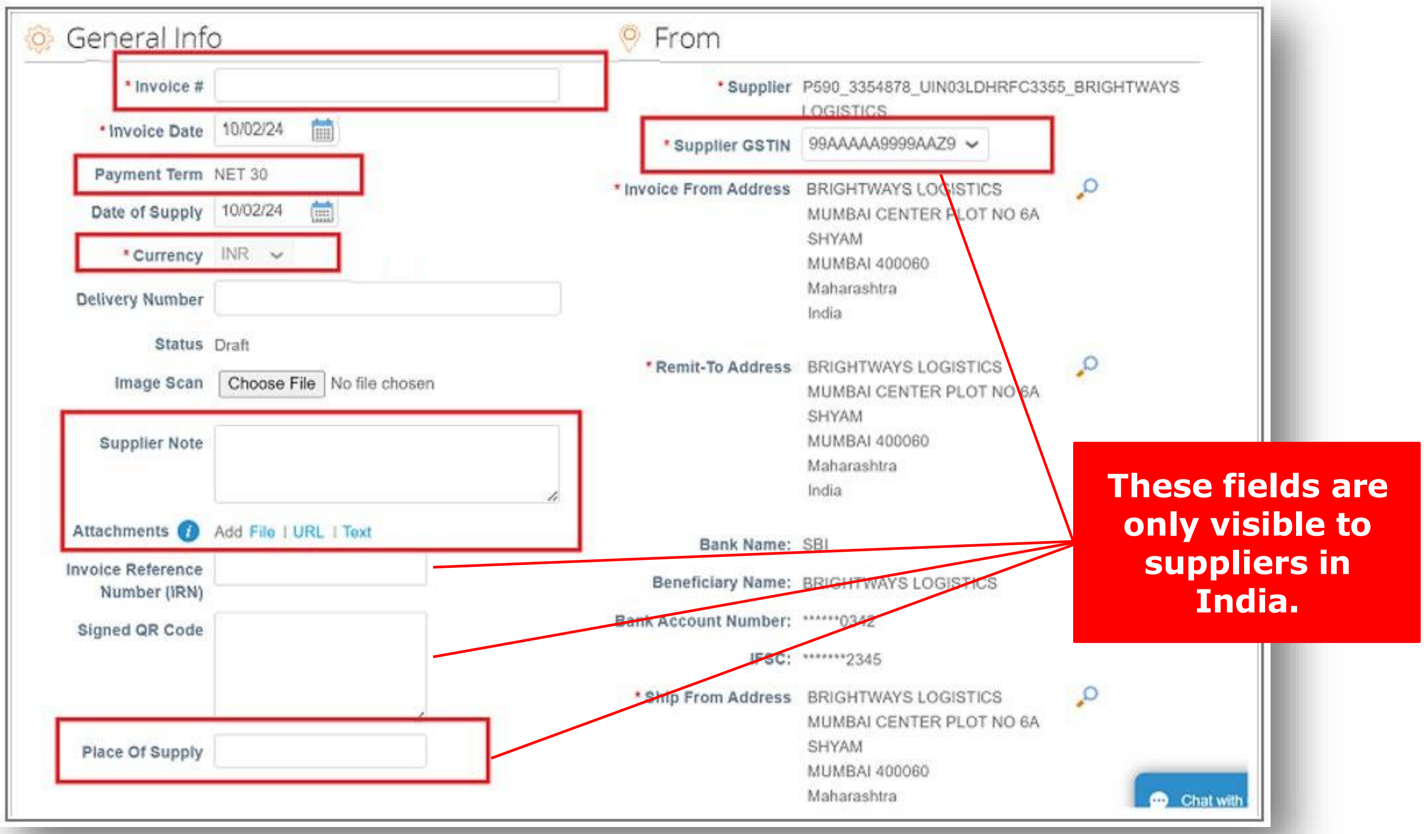
- Verifique se o campo *Payment Term* está configurado com os termos acordados em contrato.

- Os fornecedores podem adicionar comentários nos campos *Supplier Note* ou *Attachments*. Também é possível anexar documentos de suporte no campo *Attachments*.

  Observação: Caso existam itens diversos Miscellaneous, será obrigatória a anexação de documentação de suporte.
  Fornecedores da Índia e dos Emirados Árabes Unidos devem anexar uma cópia da fatura em formato PDF

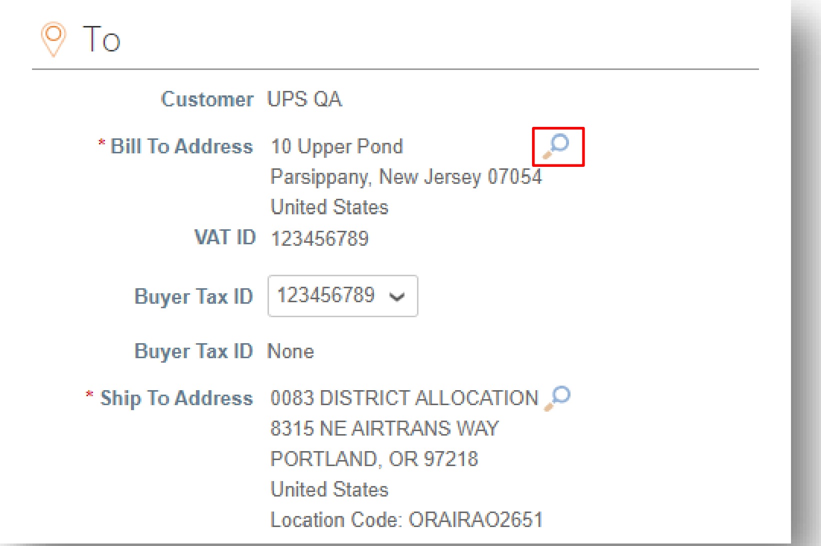
- Clique em *Add*.

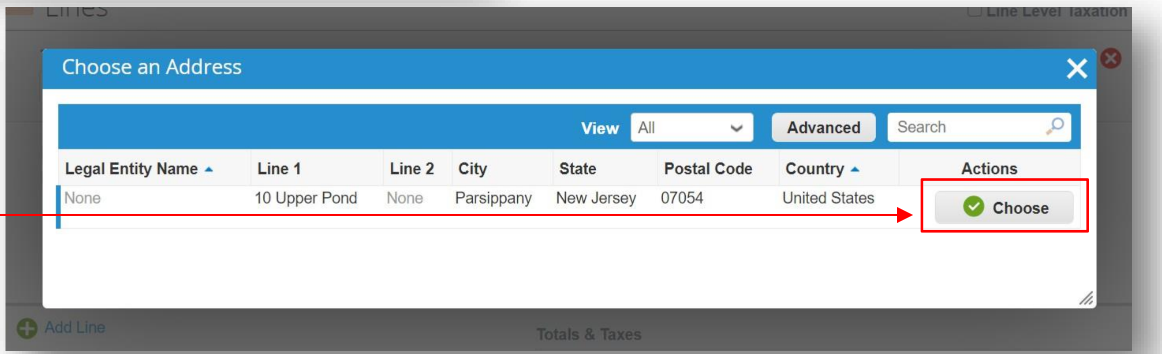
- Selecione o número correto na lista *Supplier GSTIN* dropdown, se aplicável.



Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

- Role até a seção *To* e clique no ícone de lupa ao lado de *Bill To Address*.
- Na janela pop-up *Choose an Address*, localize o endereço correto e clique em *Choose*.





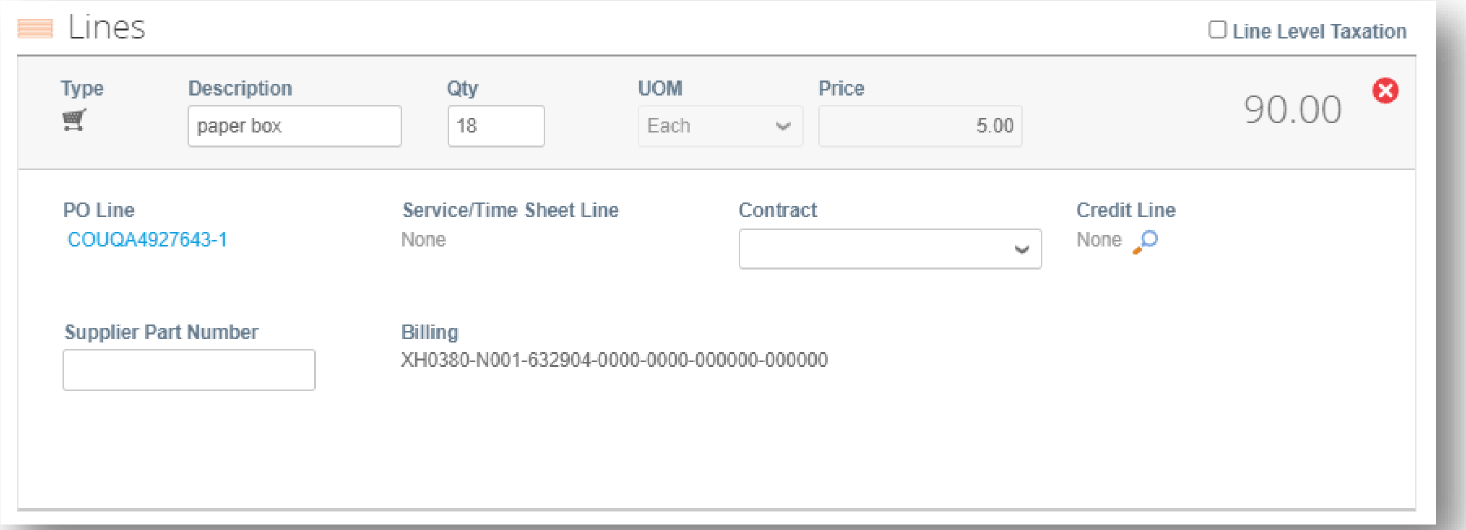
Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

Apenas para Fornecedores da Índia

- Selecione o valor apropriado (C+S, GST, Bill ou RCM) no menu *Invoice Type Code*.

Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

- Role até a seção *Lines*.
- Verifique a descrição, a unidade de medida (*UOM*) e o preço.
- Verifique ou ajuste, se necessário, a quantidade (*Qty*).

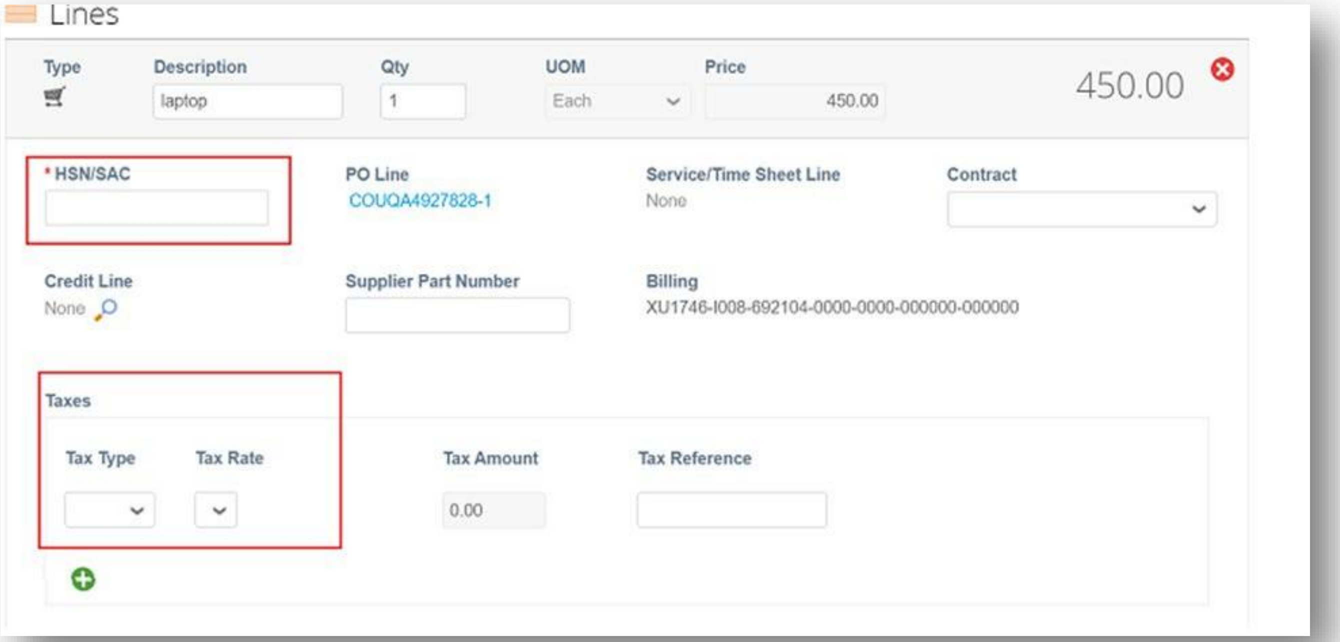


Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

Apenas para Fornecedores da Índia

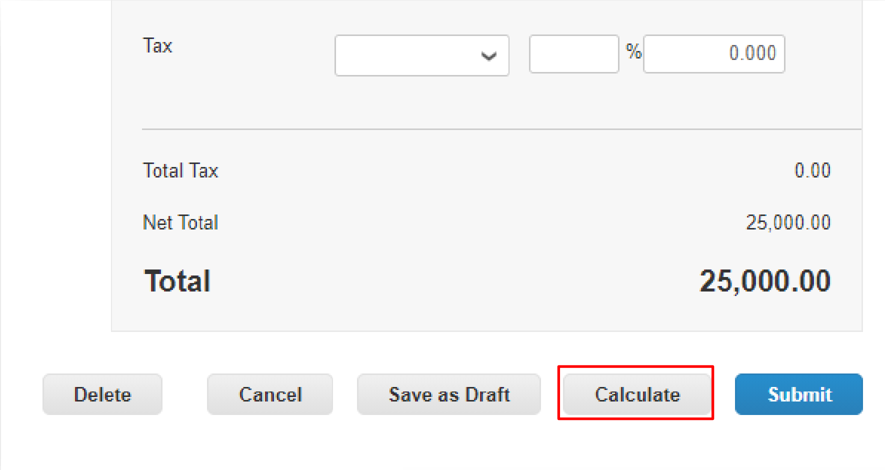
- Role até a seção *Lines*.
- Verifique a descrição, a unidade de medida (*UOM*) e o preço
- Verifique ou ajuste, se necessário, a quantidade (*Qty*)
- Informe o número correto no campo *HSN/SAC* e selecione o valor adequado no menu *Tax Type*.

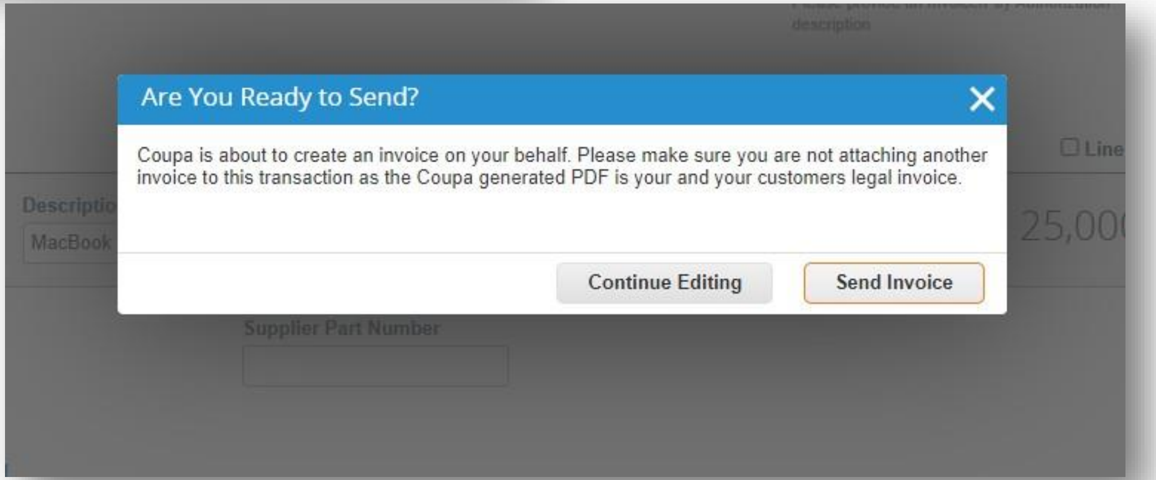
Observação: Os campos "Tax Rate" e "Tax Amount" são preenchidos automaticamente após a seleção do "Tax Type".



Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

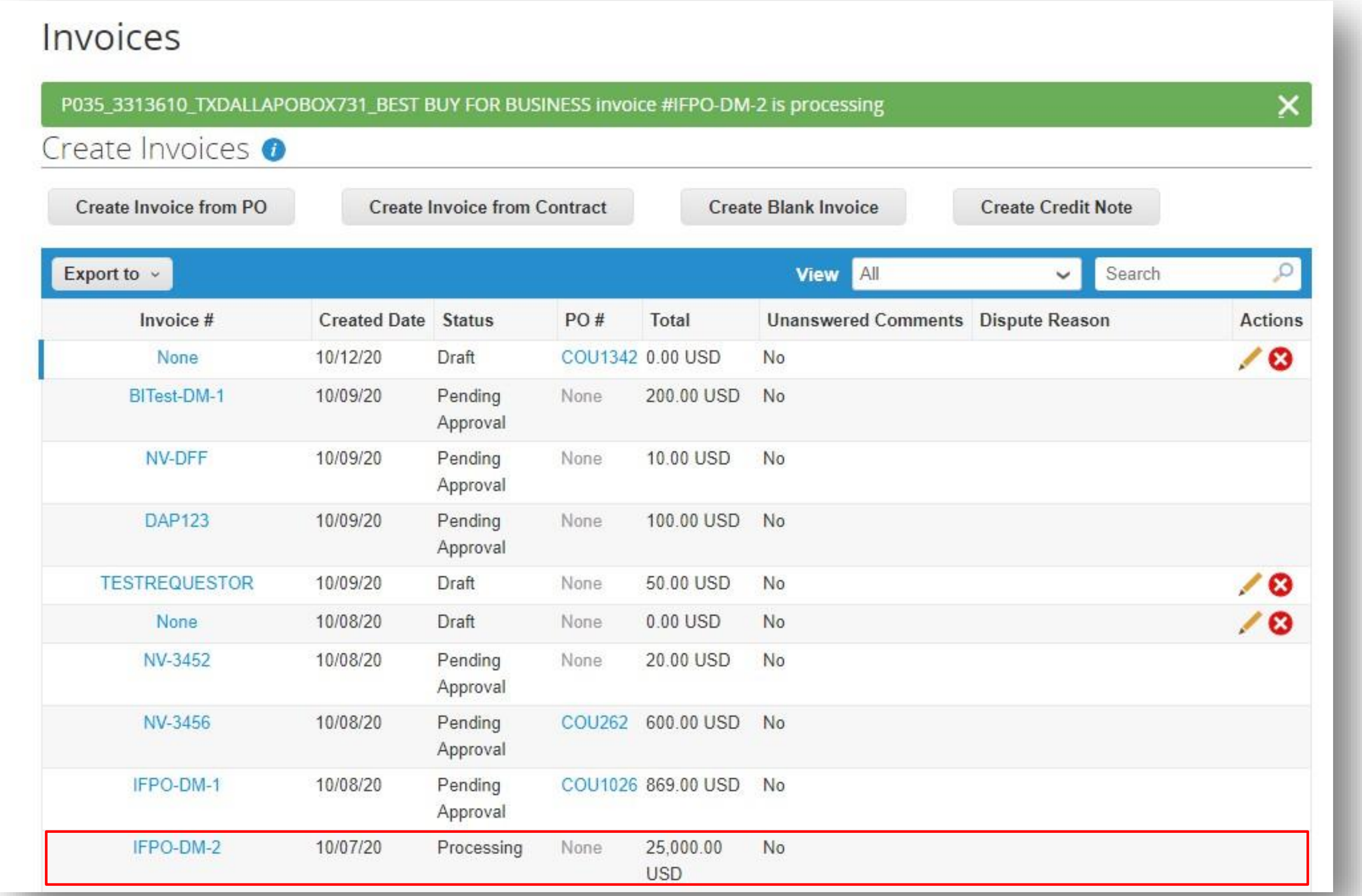
- Role até o final e clique em *Calculate* para validar o valor total.
- Após a validação e o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em *Submit*.
- Na janela *Are You Ready to Send*, selecione *Send Invoice*.





Criação de Fatura com Base em Pedido de Compra (PO)

- Na página *Invoices*, a fatura recém-criada deverá estar com o status *Processing*.
- Os usuários receberão notificações sobre atualizações de status via online, e-mail e/ou SMS, conforme as configurações escolhidas.
- Tem dúvidas ou precisa de ajuda? Envie um e-mail para supplyline@ups.com



OBRIGADO!