

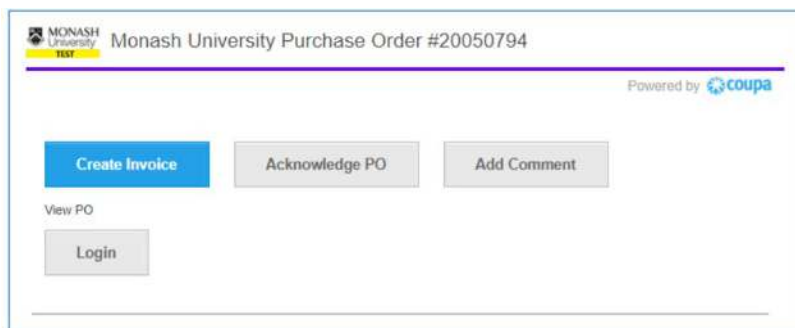
Guida rapida di Coupa

INSERIMENTO FATTURE

INVIO DI FATTURE A MONASH UNIVERSITY

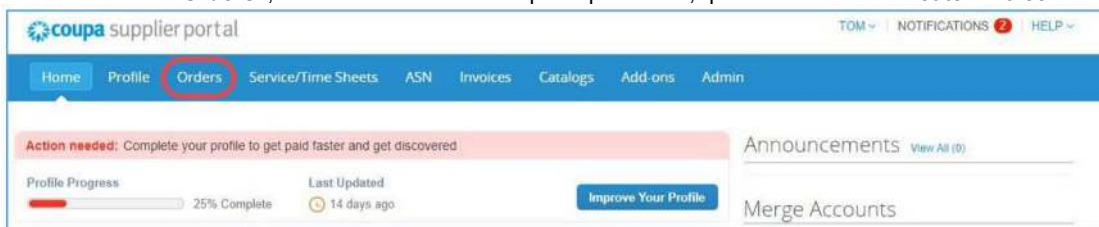
Per inviare una fattura alla Monash University, è necessario prima che sia emesso un ordine di acquisto (PO – Purchase Order) della Monash University dal nostro sistema Coupa. Quando ti viene emesso un ordine di acquisto, riceverai due e-mail da do_not_reply@monash.coupahost.com:

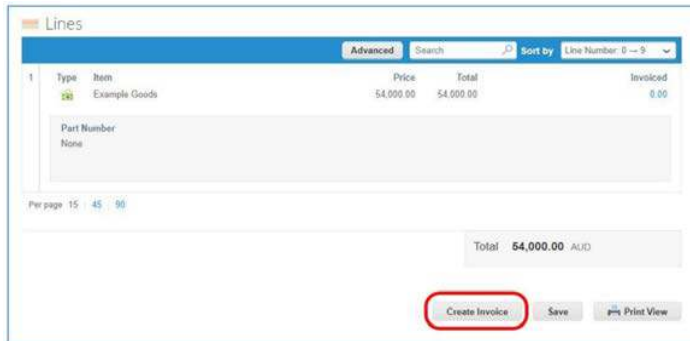
- Un'e-mail con oggetto *"New PO"* verrà inviata al tuo contatto principale indicato al momento della registrazione iniziale in Coupa. Il messaggio include un collegamento per accedere al portale dei fornitori Coupa (Coupa Supplier Portal – CSP) e visualizzare l'ordine di acquisto.
- Viene inviata una seconda e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione per ricevere gli ordini di acquisto, con oggetto *"Monash University Purchase Order #20000000"*. Questa e-mail include quattro collegamenti, uno dei quali serve per creare la fattura.



Dopo aver ricevuto un ordine di acquisto, ci sono due modi principali per accedere alla pagina di invio della fattura:

- Il primo modo è fare clic sul collegamento **"Create Invoice"** nell'e-mail che hai ricevuto.
- Il secondo modo è accedere al portale dei fornitori Coupa (<https://supplier.coupahost.com/>), andare nella scheda **"Orders"**, accedere all'ordine di acquisto pertinente, quindi fare clic su **"Create Invoice"**.





| Type | Item | Price | Total | Invoiced |
|------|---------------|-----------|-----------|----------|
| | Example Goods | 54,000.00 | 54,000.00 | 0.00 |

Part Number: None

Total: 54,000.00 AUD

Buttons: Create Invoice, Save, Print View

A seconda di come opera la tua azienda e di quanti ordini di acquisto ricevi, potresti trovare più facile accedere alla pagina di creazione della fattura partendo dall'e-mail del PO oppure accedendo al Portale fornitori di Coupa. I due metodi sono ugualmente efficaci.

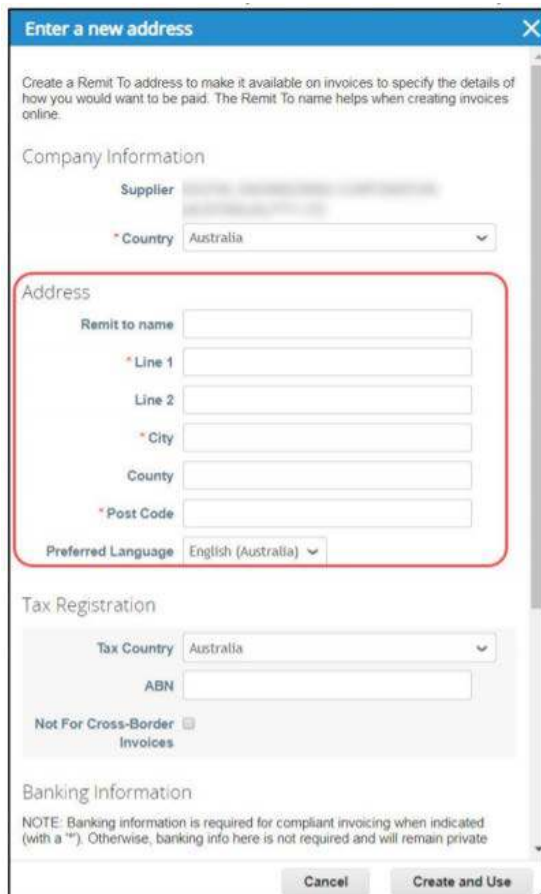
L'utilizzo del portale fornitori Coupa è consigliato per avere una maggiore visibilità su tutti i tuoi ordini di acquisto e fatture, consentendo di vedere facilmente ciò che è stato fatturato per ciascun ordine di acquisto e per monitorare il pagamento delle fatture.

IMPOSTAZIONE INIZIALE

La prima volta che apri la pagina *Create Invoice*, ti verrà chiesto di scegliere o creare un *"Invoice From Address"* (Indirizzo di fatturazione). Se hai seguito le istruzioni per la registrazione del Portale fornitori Coupa, puoi semplicemente selezionare il pulsante **"Choose"** (Scegli) accanto ai dettagli dell'indirizzo esistente.

Altrimenti, se non fosse possibile selezionare un indirizzo già esistente, fare clic sul pulsante per creare un nuovo indirizzo:

- Inserisci l'indirizzo da cui stai fatturando e gli altri campi obbligatori, quindi fai clic su **"Create and use"** (Crea e utilizza).



Enter a new address

Create a Remit To address to make it available on invoices to specify the details of how you would want to be paid. The Remit To name helps when creating invoices online.

Company Information

Supplier: [Redacted]

* Country: Australia

Address

Remit to name: [Field]

* Line 1: [Field]

Line 2: [Field]

* City: [Field]

County: [Field]

* Post Code: [Field]

Preferred Language: English (Australia)

Tax Registration

Tax Country: Australia

ABN: [Field]

Not For Cross-Border Invoices:

Banking Information

NOTE: Banking information is required for compliant invoicing when indicated (with a *). Otherwise, banking info here is not required and will remain private

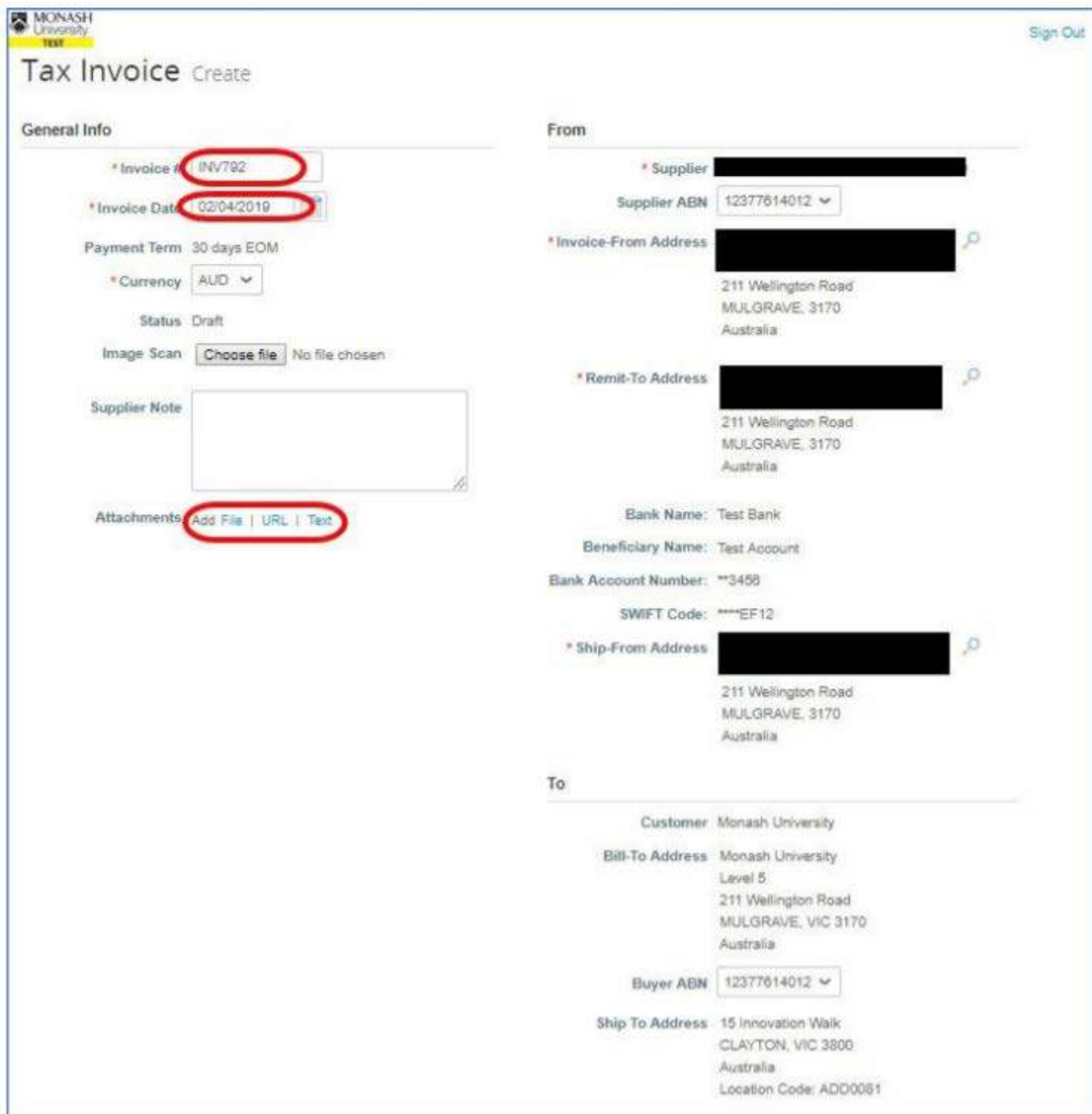
Buttons: Cancel, Create and Use

INFORMAZIONI GENERALI

Ora sei in grado di creare la tua fattura.

Le informazioni presenti nell'ordine di acquisto, così come l'indirizzo appena creato, vengono riportate automaticamente nella pagina della fattura. Conferma o correggi le informazioni inserite come opportuno.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Invoice # (Numero Fattura) | Immettere il numero della fattura. Dovrebbe corrispondere al numero di riferimento interno della tua azienda. |
| Invoice Date (Data fattura) | La data della fattura sarà proposta in automatico quella odierna, ma puoi correggerla se necessario. |
| Attachment (Allegati) | Allegare un PDF della fattura, insieme a qualsiasi altro documento giustificativo, ritenuto necessario. IMPORTANTE: in caso di discrepanza, i dettagli inseriti nel modulo fattura di Coupa avranno la precedenza su qualsiasi fattura allegata. |



Tax Invoice Create

General Info

- * Invoice #: INV792
- * Invoice Date: 02/04/2019
- Payment Term: 30 days EOM
- * Currency: AUD
- Status: Draft
- Image Scan: Choose file (No file chosen)
- Supplier Note: [Empty text area]
- Attachments: Add File | URL | Text

From

- * Supplier: [Redacted]
- Supplier ABN: 12377614012
- * Invoice-From Address: [Redacted]
211 Wellington Road
MULGRAVE, 3170
Australia
- * Remit-To Address: [Redacted]
211 Wellington Road
MULGRAVE, 3170
Australia
- Bank Name: Test Bank
- Beneficiary Name: Test Account
- Bank Account Number: **3456
- SWIFT Code: ****EF12
- * Ship-From Address: [Redacted]
211 Wellington Road
MULGRAVE, 3170
Australia

To

- Customer: Monash University
- Bill-To Address: Monash University
Level 5
211 Wellington Road
MULGRAVE, VIC 3170
Australia
- Buyer ABN: 12377614012
- Ship To Address: 15 Innovation Walk
CLAYTON, VIC 3800
Australia
Location Code: ADD0081

CONTROLLA / INSERISCI GLI IMPORTI DELLA LINEA DI FATTURA

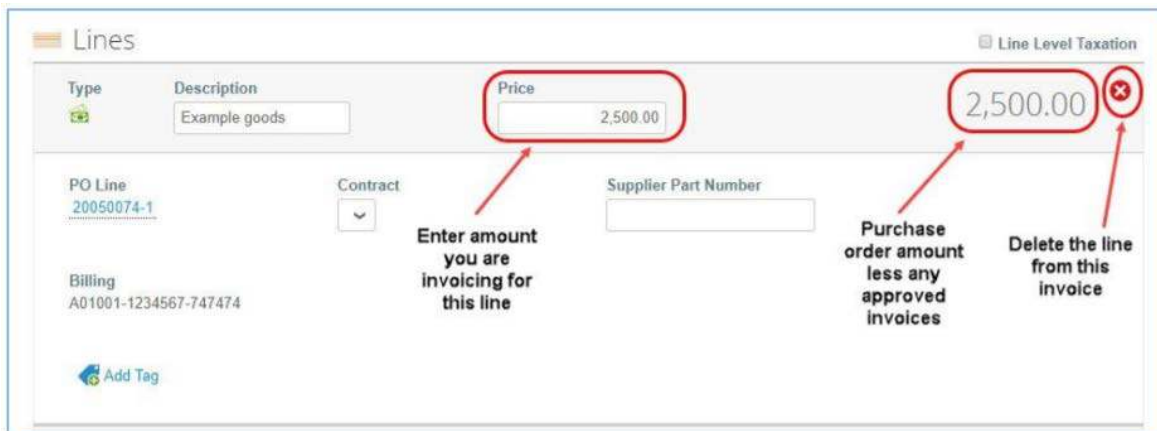
Molti ordini di acquisto hanno solo una riga. Se il tuo ordine di acquisto è stato emesso con più righe, allora la tua fattura può essere creata con più righe. Ogni riga della fattura in Coupa corrisponderà a una riga del relativo ordine di acquisto.

Quando crei una nuova fattura, verrà visualizzato inizialmente ogni riga dall'ordine di acquisto che riporterà la descrizione dell'ordine di acquisto e l'importo della riga dell'ordine di acquisto originale (dedotte eventuali fatture già create per quella linea).

Se il prezzo di un ordine di acquisto viene visualizzato come 0.00, allora l'ordine d'acquisto è già stato interamente fatturato oppure il prezzo è stato nascosto. È comunque possibile creare fatture per questo ordine di acquisto.

Se al momento non stai fatturando su una determinata riga, fai clic su  per rimuovere la riga dalla fattura attuale.

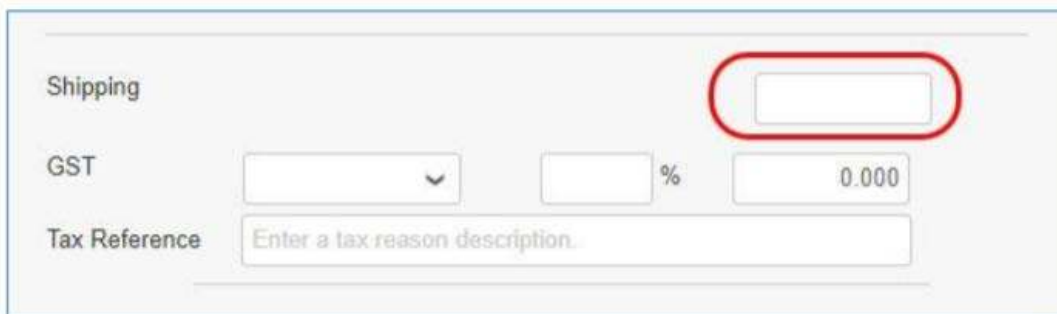
È possibile modificare la descrizione e l'importo di ciascuna riga utilizzando i campi "Description" (Descrizione) e "Price" (Prezzo). Assicurati che tutti gli importi inseriti siano comprensivi di IVA (quando prevista).



The screenshot shows the 'Lines' section of the Coupa interface. It features a table with columns for 'Type', 'Description', 'Price', and 'Line Level Taxation'. The 'Price' field contains '2,500.00'. Below the table, there are fields for 'PO Line' (20050074-1), 'Contract', and 'Supplier Part Number'. A 'Billing' field contains 'A01001-1234567-747474'. An 'Add Tag' button is visible at the bottom left. Three red annotations are present: a circle around the 'Price' field with an arrow pointing to it and the text 'Enter amount you are invoicing for this line'; a circle around the '2,500.00' value with an arrow pointing to it and the text 'Purchase order amount less any approved invoices'; and a circle around the 'X' icon in the 'Line Level Taxation' column with an arrow pointing to it and the text 'Delete the line from this invoice'.

COSTI DI SPEDIZIONE

Qualora ci siano costi separati di spedizione, possono essere indicati nella casella "Shipping" situata sotto le righe della fattura. Anche questo importo dovrà essere inserito compreso di IVA quando prevista.



The screenshot shows the 'Shipping' section of the Coupa interface. It features a 'Shipping' field, a 'GST' field with a dropdown menu and a percentage sign, and a 'Tax Reference' field with the placeholder text 'Enter a tax reason description'. The 'Shipping' field is highlighted with a red circle. The 'GST' field contains '0.000'.

Prima di inserire i costi di spedizione, controlla se il tuo ordine d'acquisto avesse già incluso l'importo della spedizione nel costo della merce. In caso affermativo, modifica l'importo della riga della fattura per includere la spedizione e lascia vuoto il campo "Shipping"

INFORMAZIONI SULLE IMPOSTE EXTRA

GST è l'equivalente australiano dell'IVA. A i fini del sistema Coupa, l'IVA relativa alle fatture emesse nei confronti del Monash Prato Centre è indetraibile. Per questo motivo gli importi indicati nei precedenti campi devono essere inclusivi di IVA.

Nella sezione relativa alla GST, dovrà sempre essere indicato **AU: GST Free- P0**

| | | | |
|-----|------------------|--------|--------|
| GST | AU: GST - P1 - v | 10.0 % | 905.00 |
|-----|------------------|--------|--------|

Qualora una fattura preveda il versamento di una ritenuta d'acconto, questa dovrà essere scorporata dalla fattura. Il totale della fattura dovrà corrispondere al netto da bonificare. La ritenuta d'acconto verrà versata regolarmente in Italia con F24.

INVIA FATTURA

Dopo esserti accertato che tutti i dettagli sulla fattura siano corretti e il totale calcolato corrisponda all'importo da bonificare, sei pronto per farlo inviare la fattura.

1. Fare clic su **“Submit”** (Invia).
2. Verrà visualizzato un messaggio che chiede se sei pronto per inviare a Monash o se vuoi continuare a modificare la fattura. Fare clic su **“Send Invoice”** (Invia fattura).

Riceverai un'e-mail che ti confermerà che la fattura è stata inviata. Fare clic su **“View Status”** (Visualizza stato) per vedere lo stato della fattura quando verrà rivista, approvata e pagata da Monash.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le informazioni per i fornitori di Monash sono disponibili su <https://www.monash.edu/vpfinance/supplierinfo/eprocurement> (in Inglese) compreso come fare per registrarsi facilmente al CSP.