

ERSTELLEN EINER RECHNUNG IM COUPA SUPPLIER PORTAL

Coupa Supplier Portal (CSP) – Kurzanleitung

Version 1.0 (August 2023)

1. Allgemeine Information

Im COUPA Supplier Portal können Sie eine Rechnung auf Basis einer Bestellung erstellen.

Die Nutzung des CSPs für die Rechnungsstellung zielt darauf ab, die Automatisierung der Rechnungsbearbeitung zu erhöhen, Prozesskosten und -zeit zu beschleunigen und Rechnungen ausschließlich auf der Grundlage Ihrer freigegebenen Daten und Ihrer ausdrücklichen Zustimmung zu erstellen.

Die im CSP erstellte Rechnung gilt als führende Rechnung. Ihre im eigenen System erzeugte Rechnung kann als Anlage zu jeder CSP Rechnung gerne beigefügt werden. Steuerrechtlich relevant ist jedoch stets die CSP-Rechnung.

Rechnungen können über folgende Kanäle eingereicht werden:

- **COUPA Supplier Portal**
 - Komfortabler und benutzerfreundlicher Zugriff auf alle Ihre Rechnungen, Statusübersicht und Transparenz Ihrer Rechnungen, einmalige kostenlose Registrierung
 - Wir empfehlen diesen Kanal für Lieferanten, die uns regelmäßige Rechnung senden
- **SAN (Supplier Actionable Notifications)**
 - Rechnungserstellung direkt aus der erhaltenen PO-E-Mail heraus, keine Registrierung erforderlich
 - Wir empfehlen diesen Kanal für Lieferanten, die uns sporadisch Rechnungen zusenden und sich nicht auf dem CSP registrieren möchten
- **Automatische Schnittstelle (z.B. cXML)**
 - Elektronische Direktverbindung, die den automatischen elektronischen Austausch von Rechnungsdaten ermöglicht
 - Wir empfehlenden diesen Kanal für Lieferanten, die monatlich mehr als 50 Rechnungen zusenden

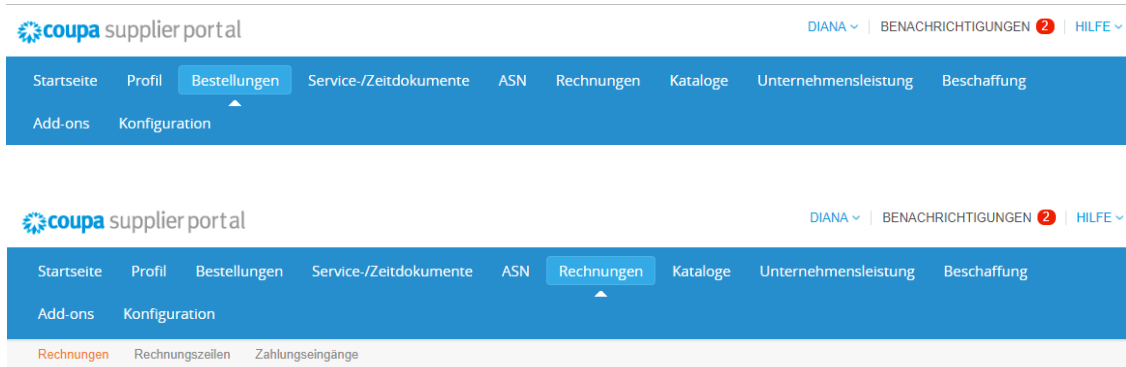
In diesem Dokument werden sie ersten beiden Kanäle erläutert. Sollten Sie Interesse an einer automatischen Schnittstellenanbindung haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner bei Harbour Energy.

Ihre Vorteile beim Verwenden der oben genannten Kanäle sind:

- Garantierte Übermittlung der Rechnung innerhalb von Sekunden
- Höhere Prozesssicherheit bei der Rechnungsstellung
- Fehlerhafte Rechnungen können minimiert werden (z. B. Vorabprüfung von Steuerinformationen)
- Rechtskonforme Dokumentation (digital signiertes PDF-Dokument)
- Transparenz über den aktuellen Rechnungsstatus auf CSP
- Elektronischer Kommunikationskanal für Rechnungsfragen
- Rechnungserstellung ausschließlich auf Basis Ihrer mitgeteilten Daten und Ihrer ausdrücklichen Zustimmung


2. COUPA Supplier Portal - Rechnung erstellen

Um eine Rechnung zu erstellen, können Sie entweder über die Auswahl „Bestellungen“ oder über "Rechnungen" im Hauptmenü gehen.




Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Führen Sie auf der Seite „Bestellungen“ die folgenden Schritte aus:

- Suchen Sie die relevante Bestellung in der Tabelle heraus und wählen Sie entweder das Symbol Rechnung erstellen () in der Spalte "Aktionen" oder öffnen Sie die Bestellungen und klicken auf den Button „Rechnung erstellen“.

Erweiterte Suche

Sortieren nach
Positionsnummer: 0 → \$

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		Testing Tolerance 3	1	Each	100,00	100,00	0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> * Benötigt bis spätestens Lieferantenteilenummer Name des Herstellers Artikelnummer des Herstellers </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 29.06.23 Keine Keine Keine </div>							


Gezeigt pro Seite
15 | 45 | 90

Gesamt EUR 100,00

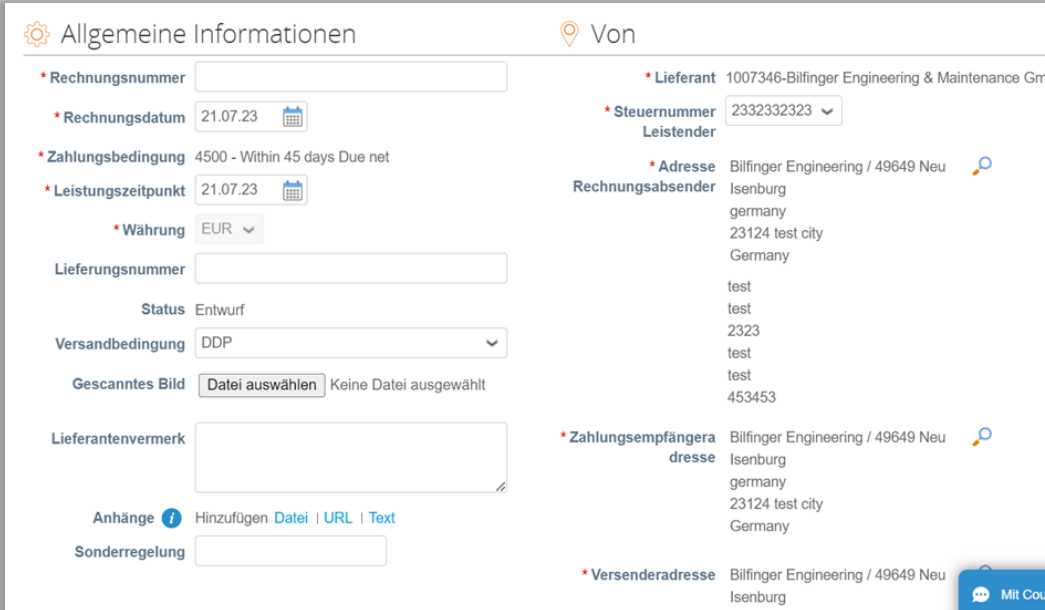
Rechnung erstellen

Änderung anfordern

Speichern

 Druckansicht

Ein neues Fenster öffnet sich und folgende Information werden Ihnen angezeigt:



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung



Allgemeine Informationen

Rechnungsnummer: Muss eine eindeutige Nummer sein. Duplikate sind nicht erlaubt.

Rechnungsdatum: Hier sollte das Datum ausgewählt werden, an dem Sie Ihre Rechnung im eigenen System erstellt haben. Aus steuerrechtlichen Gründen sollte das Datum im CSP deckungsgleich sein mit dem Datum auf der von Ihnen erzeugten Rechnung.

Zahlungsbedingung: Ist bereits anhand der Bestellung definiert; Feld ist nicht änderbar.

Leistungszeitpunkt: Hier sollte das Datum ausgewählt werden, an dem die Lieferung und/oder Leistung erbracht wurde.

Währung: Ist bereits anhand der Bestellung definiert; Feld ist nicht änderbar.

Lieferungsnummer: Feld kann bei Materiallieferungen mit der Lieferscheinnummer gefüllt werden.

Status: Wird automatisch vom System definiert und kann folgende Werte annehmen:

Status	Beschreibung
Entwurf	Die Rechnung wurde erstellt, aber noch nicht an Harbour Energy übermittelt. Sie können Ihre Rechnung weiterhin bearbeiten.
Genehmigung ausstehend	Die Rechnung wird derzeit von Harbour Energy geprüft.
Verarbeitung	Für die Dauer der Erstellung des PDF-Formulars kann eine Rechnung im Bearbeitungsstatus angezeigt werden. Dieser Übergang erfolgt, nachdem der Lieferant die Rechnung eingereicht hat und bevor sie in der Warteschlange der Kreditorenbuchhaltung auftaucht.
Genehmigt	Die Rechnung wurde von Harbour Energy zur Zahlung akzeptiert und wird auf der Grundlage der vereinbarten Zahlungsbedingungen bezahlt.
Strittig	Rechnungen mit dem Status "Strittig" sind Rechnungen mit Inhalten, welche durch Harbour Energy derzeit nicht akzeptiert werden. Sie können zu diesen Teil- bzw. Vollgutschriften erstellen.
Verworfen	Die beanstandete Rechnung wurde verworfen. Harbour Energy kann Sie über diesen Rechnungsstatus informieren und weitere Anweisungen zur Neuerstellung der Rechnung geben. Sie können diese Rechnung nicht bearbeiten, daher müssen Sie eine neue Rechnung erstellen. Sie können Benachrichtigungseinstellungen für abgebrochene Rechnungen festlegen.
Ungültig	Die Rechnung kann nicht bearbeitet werden. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei Harbour Energy, um zu besprechen, wie Sie mit dieser Rechnung umgehen können.
Bezahlt	Ihre Rechnung wurde durch Harbour Energy bezahlt.

Versandbedingung: Ist bereits anhand der Bestellung definiert; Feld ist nicht änderbar.

Gescanntes Bild: Sie können das Feld nutzen, um Ihre im System erstellte Rechnung anzuhängen. Die Datei wird dann als Anlage zu der CSP-Rechnung an den Kunden übermittelt. Folgenden Datei-Typen werden akzeptiert: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF oder PDF. Ein Anhang kann bis zu 100 MB groß sein. Aus Leistungsgründen sollten Sie jedoch die Größe des Anhangs auf 16 MB beschränken.

Lieferantenvermerk: Sie können Hinweise zur Rechnung eintragen.

Anhänge: Sie können auch Dateien, URLs und Text zu einer CSP-Rechnung anhängen, z. B. Ihre Service/Stundennachweise.



Von

Adresse Rechnungsabsender / Zahlungsempfängeradresse / Versandadresse:
Rechnungsfelder werden basierend auf den Informationen in der Bestellung und Gesellschaft vorab ausgefüllt.

Die
Ihrer



Sie können eine alternative Adresse Rechnungsabsender, eine Zahlungsempfängeradresse und/oder eine Versandadresse hinzufügen oder auswählen, indem Sie das Lupensymbol () neben der entsprechenden Adresse auswählen.



Bestellpositionen

Tragen Sie die entsprechende Menge bzw. Bruttowert pro Position ein, den Sie in Rechnung stellen möchten.

Im Fall eines Katalogabrufs kann der Preis nicht geändert werden. Hierfür ist eine Änderung im Katalog und in der Bestellung notwendig.

Sollten Sie Rückfragen hierzu haben, wenden Sie sich gerne an Ihren Ansprechpartner im Einkauf oder nutzen Sie das Kommentarfeld unten auf dieser Seite.

Bitte fügen Sie auch die Steuer für jede Position aus der Dropdown-Liste hinzu. Die anwendbaren Steuersätze richten sich nach dem Steuerkennzeichen auf Ihrer Rechnung. Bitte wählen Sie den entsprechenden aus.

The screenshot shows a web form for creating an invoice. At the top, there are three green buttons: '+ Position hinzufügen', '+ Positionen aus Bestellung auswählen', and '+ Positionen aus Vertrag auswählen'. To the right of these buttons is the text 'Rechnungsbetrag + USt.'. Below the buttons is a table with two rows: 'Nettorechnungsbetrag' with a value of '100,00' and 'Positionen Ust gesamt' with a value of '0,00'. Below the table, there are two sections for adding tax. The first section is labeled 'Lieferung' and has a text input field. Below it is a 'Ust' dropdown menu with a downward arrow, followed by a text input field and a '0,00' value. Below this is a 'Steuerreferenz' field with the placeholder text 'Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe'. The second section is labeled 'Sonstiges' and has a text input field. Below it is another 'Ust' dropdown menu with a downward arrow, followed by a text input field and a '0,00' value. Below this is another 'Steuerreferenz' field with the placeholder text 'Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe'.

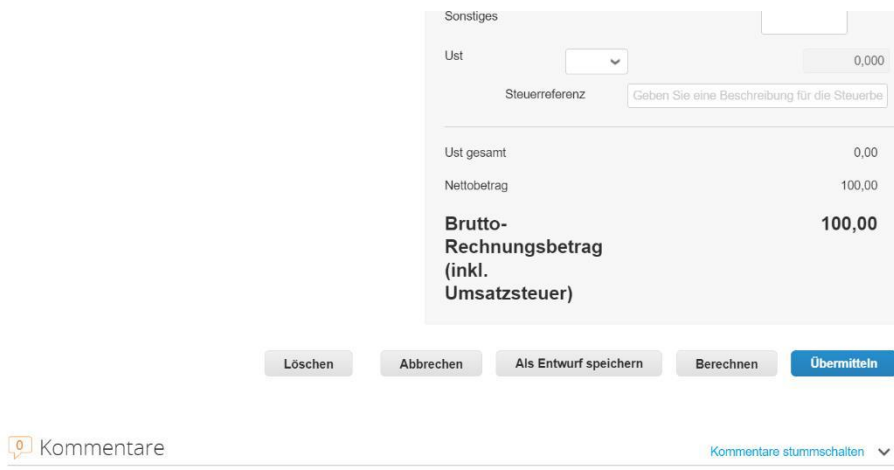
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Sie können Rechnungspositionen zu Ihrer Rechnung hinzufügen.

Bitte an dieser Stelle nur Positionen hinzufügen, die in bestehenden Bestellungen verfügbar sind. Dies erfolgt über „[Positionen aus Bestellung auswählen](#)“.

Sie können Steuersätze oder vereinbarte Kosten für Versand-, Bearbeitungs- und sonstige Kosten unter den Positionen zusätzlich eintragen. Über das Feld „[Lieferung](#)“ können Sie einzelne Transportkosten abrechnen, die nicht Bestandteil der Bestellung waren bzw. als einzelne Position verfügbar sind.

Sobald Sie die Eingabe Ihrer Daten abgeschlossen haben, können Sie über "[Berechnen](#)" den Bruttogesamtbetrag einschließlich der Steuerwerte kalkulieren lassen.



The screenshot shows a calculation interface with the following elements:

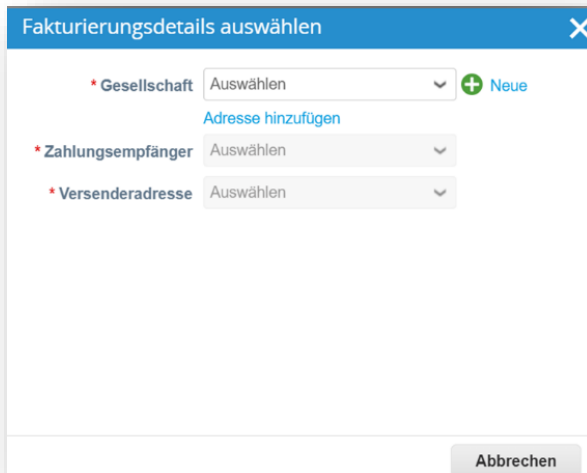
- Sonstiges** (Other) section with a dropdown menu.
- Ust** (VAT) field with a dropdown menu and a value of 0,000.
- Steuerreferenz** (Tax reference) field with a placeholder text: "Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe".
- Ust gesamt** (Total VAT) field with a value of 0,00.
- Nettobetrag** (Net amount) field with a value of 100,00.
- Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)** (Gross calculation amount including VAT) field with a value of 100,00.
- Buttons: **Löschen** (Delete), **Abbrechen** (Cancel), **Als Entwurf speichern** (Save as draft), **Berechnen** (Calculate), and **Übermitteln** (Submit).
- Kommentare** (Comments) section with a text input field and a toggle switch labeled "Kommentare stummschalten".

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung


Über den Button „[Übermitteln](#)“ erzeugen Sie die CSP-Rechnung und versenden diese zur Freigabe an die Harbour Energy.

3. Rechnung über die SAN-Funktion erstellen

Mit Supplier Actionable Notifications (SAN) können Sie direkt aus der E-Mail-Benachrichtigung Rechnungen erstellen und an Harbour Energy übermitteln ohne dass Sie sich im CSP registrieren müssen. Bitte hierfür den Button „[Rechnung erstellen](#)“ in der E-Mail Benachrichtigung klicken. Sie werden dann aufgefordert, Fakturierungsdetails auszuwählen.



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Wenn Sie keine Gesellschaft im CSP angelegt haben, müssen Sie eine Gesellschaft hinzufügen, indem Sie auf den Link "[Adresse hinzufügen](#)" oder auf das Symbol () klicken. Für weitere Details der Anlage einer Gesellschaft bitte die Kurzanleitung „04_WHD_Einrichtung Ihrer Gesellschaft im CSP_DE“ beachten.

Sollten Sie bereits eine Gesellschaft angelegt haben, ist diese auswählbar.

Das gleiche gilt für die Felder „[Zahlungsempfänger](#)“ und „[Versenderadresse](#)“. Sind diese Daten bereits hinterlegt, sind sie auswählbar.

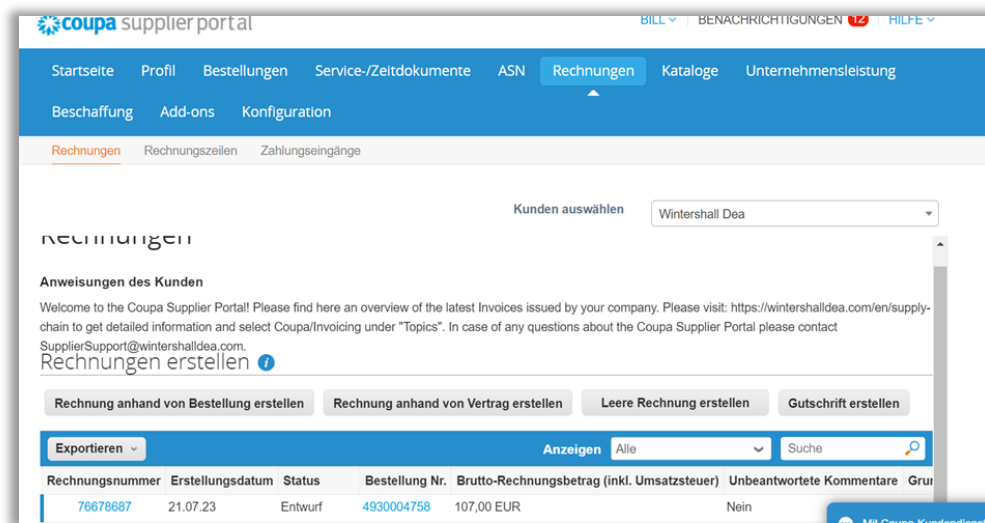
Das Erstellen der Rechnung erfolgt dann analog der Beschreibung in Punkt 2 dieser Kurzanleitung.

4. Rechnungen einsehen

In Ihrem CSP können Sie Ihre Rechnungen einsehen, den Status überprüfen, strittige Rechnungen identifizieren, Rechnungen verwalten und benutzerdefinierte Ansichten erstellen, um z. B. die Rechnungszahlung zu verfolgen.

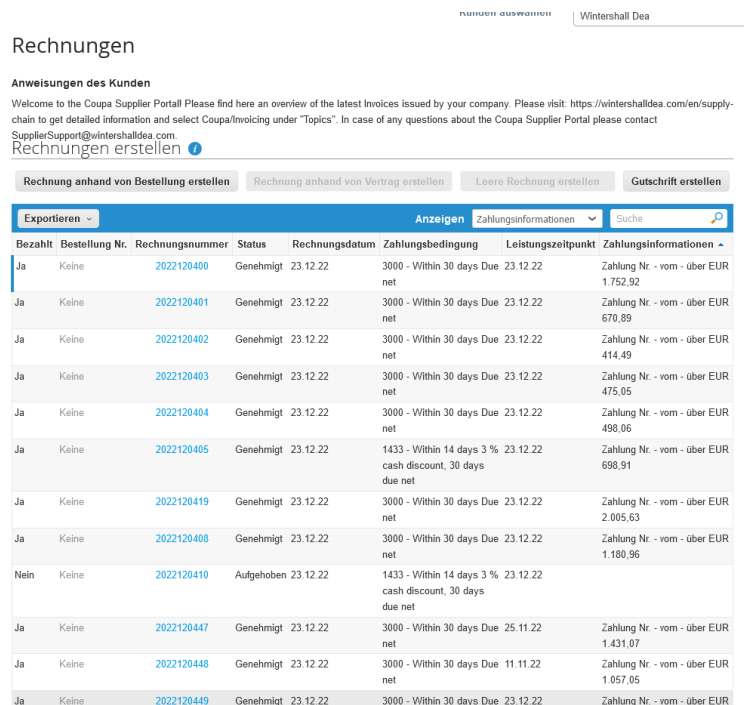
In der Rechnungstabelle über den Reiter „[Rechnungen](#)“ sehen Sie alle Rechnungen, welche Sie für Harbour Energy im CSP erstellt haben.

Um eine Rechnung anzuzeigen, klicken Sie auf das Feld "[Rechnungsnummer](#)" und die Rechnung wird geöffnet.



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Ob eine Rechnung bereits einen Zahlungseingang bei Ihnen erzeugt hat, kann ebenfalls unter dieser Ansicht eingesehen werden. Dafür bitte die Ansicht auf „Zahlungsinformation“ wechseln.



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Sobald eine Rechnung eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden. Dies Sie gewährleistet die Integrität der Rechnungsverarbeitung. haben jedoch weiterhin verschiedene Optionen:

- Nutzen Sie das Kommentarfeld in der Rechnung und teilen Sie Harbour Energy mit, dass die bestehende Rechnung abzulehnen oder für ungültig zu erklären ist. Anschließend können Sie eine neue Rechnung erstellen.
- Erstellen Sie eine Gutschrift, die dem Kunden den ursprünglichen Wert gutschreibt, und erstellen Sie dann eine neue Rechnung.

Im Fall, dass Ihre Rechnung durch die Harbour Energy abgelehnt wurde, erstellen Sie einfach eine neue Rechnung, um die abgelehnte Rechnung zu ersetzen.