

ANLEITUNG INFORMATIONSANFRAGEN

Coupa Supplier Portal (CSP) – Kurzanleitung

Version 1.0 (August 2023)

1. Allgemeine Information

Der Prozess für die Aufnahme als **neuer Lieferant** der Harbour Energy beginnt mit Erhalt einer Einladung per Mail, die von der Mailadresse do_not_reply@supplier.coupahost.com versendet wird.

Die Bearbeitung unserer Anfrage ist notwendig, damit wir Ihre Lieferantenstammdaten im System der Harbour Energy anlegen können, so dass Sie unsere Bestellungen erhalten und wir Ihre Rechnungen bearbeiten können.

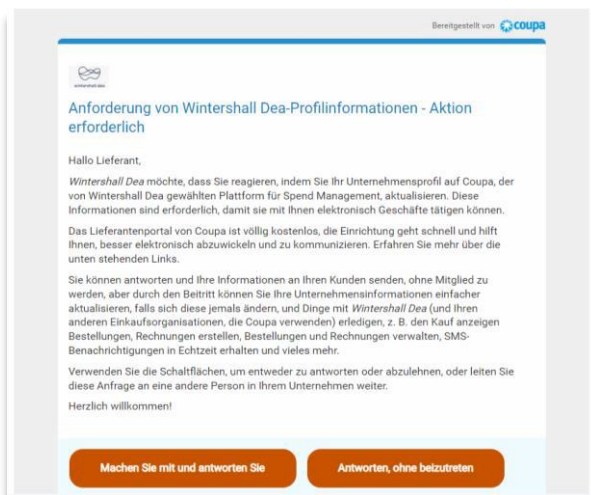
Falls notwendig, leiten Sie diese E-Mail bitte an den richtigen Kontakt weiter. Sie können die Einladung jedoch nur an Kontakte **mit der gleichen E-Mail Domäne weiterleiten**.

Bei Fragen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kontakt im Einkauf.

Sollten Sie keine E-Mail von uns erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren **Spam Ordner**.



Diese Anleitung bezieht sich nur auf die Option **“Antworten, ohne beizutreten”**. Möchten Sie dem Portal beitreten, wählen Sie **“Machen Sie mit und antworten Sie”**. Informationen zur Portalnutzungen entnehmen Sie bitte der Unterlage **“01_WHD_Registrierung und Profil pflegen im CSP_DE”**.



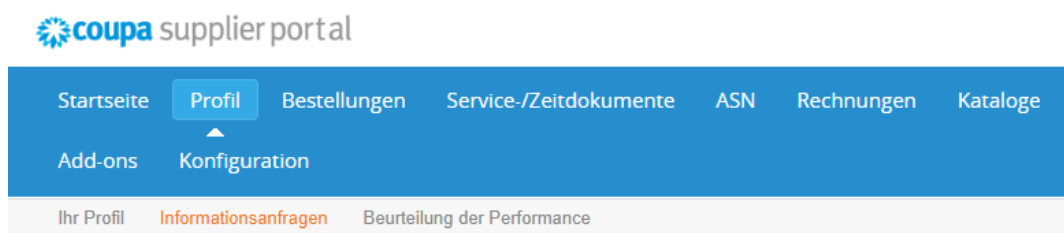
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

2. Antworten, ohne beizutreten

Bitten klicken Sie auf dieses Feld und Sie werden direkt zu unserer [Informationsanfrage per Einmal-Link](#) weitergeleitet.

Sollten Sie jedoch bereits im Coupa Lieferanten Portal (CSP) registriert sein, können Sie sich direkt einloggen.

Bitte klicken Sie in diesem Fall im Portal auf das Register [Profil](#) (in der oberen Menüleiste) und dann auf den Menüpunkt [Informationsanfragen](#), der sich direkt unter diesem Menüpunkt befindet.



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Harbour Energy Verhaltenskodex für Lieferanten

Sie müssen **Ja** oder **Nein** wählen. Sie können unseren Verhaltenskodex lesen, indem Sie auf das markierte Dokument oben klicken.



Wenn Sie **Nein** wählen, müssen Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex anhängen und die entsprechende Gültigkeit, mindestens jedoch das Ablaufdatum, hinterlegen. Sollte kein Datum verfügbar sein, geben Sie bitte 31/12/99 als Platzhalter ein.

Lieferanteninformation Test Coupa Lieferant GmbH
en

Lieferanten-Update

Verhaltenskodex für Lieferanten

* Akzeptieren Sie den Verhaltenskodex für Lieferanten der Wintershall Deia (ja/nein)? ☐ Yes ☐ No

Wenn nein, müssen Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex beifügen:

Eigener Verhaltenskodex des Lieferanten

Gültigkeitsdatum

Ablaufdatum

Anhänge

Beschreibung

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Name des Lieferanten (Name der Rechtspersönlichkeit): Bitte geben Sie Ihren vollständigen Firmennamen gemäß Registrierung an.

E-Mail Adresse der Bestellung: Dies ist die E-Mail-Adresse, an die Sie die Bestellbenachrichtigungen erhalten werden.



Bitte hinterlegen Sie eine generische **E-Mail Adresse** und möglichst keine personengebundene E-Mail Adresse. Hiermit vermeiden Sie Probleme für den Fall, dass sich Ihr Bestellkontakt ändert.

Steuerliche Erfassungen: Sofern nicht bereits ausgefüllt, klicken Sie bitte auf **USt-IdNr./UID hinzufügen**, wählen Sie das Land für die Steuerregistrierung und fügen Sie Ihre Steuerregistrierung im **korrekten Format** ein.



Sie können mehr als eine Steuerregistrierung für Ihr Unternehmen erfassen.

Natürliche Person: Bitte setzen Sie diesen Haken nur, sofern Sie in Mexiko ansässig und eine natürliche Person im Sinne der Steuergesetze sind.

Handelsregisternummer des Unternehmens: Bitte geben Sie Ihre Nummer gemäß Handels- oder Vereinsregister ein.

Registrierungsdokument für Unternehmen: Bitte fügen Sie eine Kopie Ihres aktuellen Handels-/Vereinsregistrauszugs im PDF-Format bei. Sollte kein Registrauszug vorhanden sein, fügen Sie bitte alternativ eine Kopie der Steuerregistrierung oder eine Firmenvorlage bei.

DUNS-Nummer: Bitte tragen Sie Ihre Registrierungsnummer von Dun & Bradstreet ein, sofern vorhanden.

Unterliegen Sie einer Abzugssteuer?: Bitte prüfen Sie die Einstellung für Abzugsteuer. Sofern Sie einer **Abzugssteuer/Quellensteuer** unterliegen, wählen Sie bitte **Ja** aus.




In Deutschland können **Abzugssteuern** für Ihr Unternehmen z.B. bezüglich Lizenzen, Datenbanken, Transfer von Wissen oder geistigem Eigentum (§50a EStG), Bauleistungen (§48b Abs. 1 Satz 1 des Einkommenssteuergesetzes (EStG)) anfallen. In anderen Ländern kann **Abzugssteuer** im Rahmen der lokalen Steuergesetzgebung entstehen. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an Ihren Kontakt im Einkauf.


Bescheinigung über die Befreiung von der Quellensteuer: Wenn Sie über eine aktuelle Befreiung von der Abzugssteuer verfügen, hinterlegen Sie diese bitte hier unter Angabe des Gültigkeitszeitraums.

* Findet Quellensteuer Anwendung? Yes ▾


Wenn Sie von der Quellensteuer befreit sind, wählen Sie „Ja“ für „Findet Quellensteuer Anwendung?“ und fügen Sie unten eine offizielle Bescheinigung bei!

Bescheinigung über die Befreiung von der Quellensteuer

Gültigkeitsdatum 

Ablaufdatum 

Anhänge Hinzufügen Datei

-  Freistellungsbescheinigung_GmbH_n_P...

Beschreibung

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Primäre Adresse: Einige Felder können bereits Daten enthalten. Bitte prüfen Sie alle Angaben und ergänzen Sie die Adressfelder, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

* Primäre Adresse

Land/Region Deutschland ▾

Adressenname

Adresszeile

Adresszeile 2

Ort

Bundesstaat/Region Keine ▾

Postleitzahl

Standortcode

Postfach

Postfach-PLZ

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Bitte hinterlegen Sie Ihre Anschrift gemäß Eintragung im Register. Das Feld **Adressenname** ist kein Pflichtfeld, kann aber für ergänzende Angaben genutzt werden.

Lieferant Hauptansprechpartner: Bitte überprüfen Sie die vorhandenen Angaben. Mindestens die ersten drei Felder müssen ausgefüllt werden: Vorname, Nachname und E-Mail Adresse. Zukünftige Informationsanfragen werden an die hier hinterlegte E-Mail Adresse gesendet, z.B. falls eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten erforderlich wird.

Zahlungsempfänger hinzufügen: Um Ihre Bankdaten an Wintershall müssen diese im Formular hinterlegt werden. Bitte klicken Sie auf [hinzufügen](#):

Dea zu übermitteln,
Zahlungsempfänger

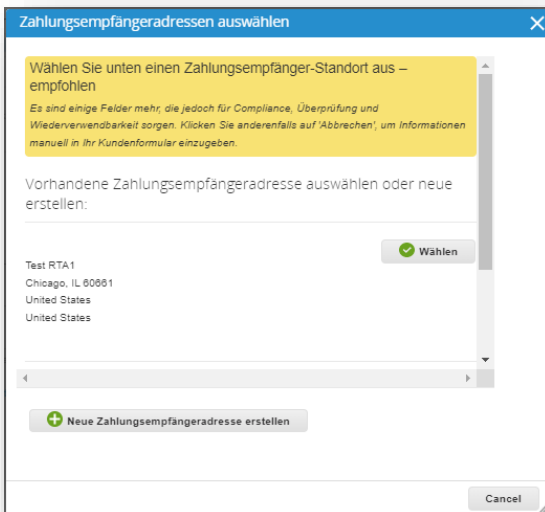
•Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsformular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

[Zahlungsempfänger hinzufügen](#)

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Ein neues Fenster öffnet sich, bitte klicken Sie hier [Cancel](#) um in das Formular zurück zu gelangen:



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Cancel: Nachdem Sie auf [Cancel](#) geklickt haben, befinden Sie sich wieder im Formular direkt und Felder für die Eingabe der Bankdaten sind verfügbar.

* Zahlungsempfängeradresse

Bitte geben Sie IBAN und SWIFT ein oder Bankkonto, Bankschlüssel und SWIFT, falls IBAN nicht verfügbar.

* Bankname

Name des Bankkontos

Erforderlich, falls abweichend vom Namen der juristischen Person des Lieferanten.

Bankadresszeile

Ort der Bank

Postleitzahl der Bank

* Bankland/-region

Kontonummer

Bankleitzahl

Routingnummer der Bank

IBAN

falls vorhanden

BIC/SWIFT Codes

Bankkonto Währung

Name

Zwischen-/Korrespondenzbank

Im Falle einer zwischengeschalteten Bank: Der Name der Bank ist obligatorisch. Bitte fügen Sie das Bankformular mit vollständigen Angaben hinzu.

IBAN

Zwischen-/Korrespondenzbank

SWIFT-Code

Zwischen-/Korrespondenzbank

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Sofern IBAN vorhanden, pflegen Sie bitte mindestens die Felder **Bankname**, **Bankland/-region**, **IBAN**, **SWIFT** und **Währung** ein. Ist keine IBAN verfügbar, müssen die Felder **Bankname**, **Bankland/-region**, **Kontonummer**, **Bankleitzahl**, **SWIFT** und **Währung** gepflegt werden. Bei **abweichendem Kontoinhaber**, ist der Name des **Kontoinhabers** im Feld **Name des Bankkontos** einzugeben.



Bei Bankverbindungen mit Bankland Mexico, ist die komplette Clabe im Feld Kontonummer einzutragen.

Solange das Formular noch nicht übermittelt wurde, ist es möglich, Zahlungsempfänger durch einen Klick auf das Kreuz am oberen Rand wieder zu entfernen.

* Zahlungsempfängeradresse

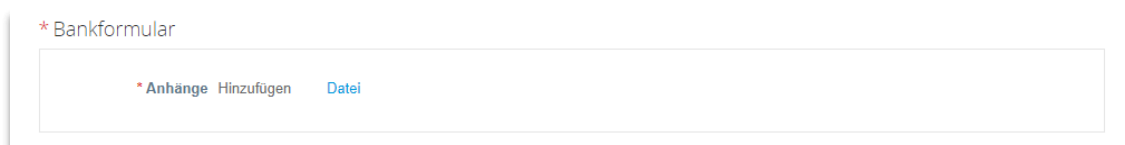
Bitte geben Sie IBAN und SWIFT ein oder Bankkonto, Bankschlüssel und SWIFT, falls IBAN nicht verfügbar.

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Mail-Adresse für Zahlungssavise: Hier können Sie eine E-Mail Adresse hinterlegen, um Zahlungssavise von Harbour Energy zu erhalten.

Bankformular: Bitte fügen Sie hier als Nachweis Ihre Bankbestätigung im PDF-Format bei. Bitte klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie das entsprechende Dokument aus.

Dies ist für alle im Formular hinterlegten Bankverbindungen erforderlich.

A screenshot of a web form section titled "* Bankformular". Below the title is a large rectangular box for file uploads. Inside this box, on the left, is the text "* Anhänge" followed by the links "Hinzufügen" and "Datei".

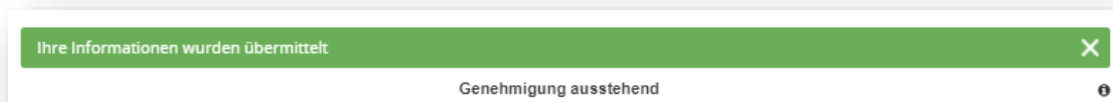
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Wenn Ihnen keine offizielle Bankbestätigung vorliegt, fügen Sie bitte eine Firmenvorlage mit Angabe Ihrer Bankdaten bei.

Kommentare: Bei Bedarf kann hier ein Kommentar ergänzt werden.

Übermitteln: Nachdem Sie alle obligatorischen Angaben gemacht haben, klicken Sie am Ende auf Übermitteln.

Falls Sie etwas übersehen haben, können Sie den Antrag nicht abschicken und die fehlenden Informationen werden hervorgehoben. Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, erhalten Sie oben auf der Seite die folgende Meldung:

A screenshot of a success message box. The top part is a green bar with the text "Ihre Informationen wurden übermittelt" and a close button (X) on the right. Below this is a white bar with the text "Genehmigung ausstehend" and an information icon (i) on the right.

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Das Stammdaten Team erhält Ihre Daten und wird diese prüfen.

Im Falle von Unstimmigkeiten, werden Sie benachrichtigt oder das Formular wird mit der Bitte um Korrektur zurückgewiesen.

Nach der Freigabe durch das Stammdaten Team, ändert sich der Status Ihres Formulars auf **Angewendet**. Ihr Lieferantendatensatz wird für Harbour Energy aktiv und der Onboarding- Prozess ist abgeschlossen.