

# Factures partielles

---

Créer et finaliser une facture partielle  
dans le SBN (SAP Business Network)



Ce symbole indique une remarque ou un rappel.

*« Nous avons livré une partie des marchandises  
d'un bon de commande, et je dois facturer un  
seul poste. »*



Les règles d'affaires de Rio Tinto stipulent que votre bon de commande doit être confirmé avant que vous puissiez créer une facture. Si le bouton Créer une facture est grisé, cela signifie que le bon de commande doit être confirmé.

---

<b>Numéro de version</b>	1.0
--------------------------	-----

---

[Cliquez ici pour en savoir plus sur le processus de facturation partielle.](#)

# Créer et finaliser une facture partielle (1/2)

1. Repérez le bon de commande, puis ouvrez-le. Pour connaître la marche à suivre, consultez la documentation sur la façon de [trouver une facture partielle](#).
2. Cliquez sur le menu déroulant **Créer une facture**, puis sélectionnez **Facture standard**.
3. Entrez le **numéro de facture**.
4. Confirmez la **date de la facture**, ou entrez-en une autre.
5. Confirmez l'**ID fiscal du fournisseur**, ou entrez-en un autre.
6. Faites défiler l'écran jusqu'à la section **TVA Fournisseur**, puis confirmez l'**ID fiscal/ID de TVA du fournisseur**, ou entrez-en un autre.
7. Pour ajouter les informations sur les taxes relatives à un poste individuel, cliquez sur bouton radio **Taxe de niveau poste** sous **Taxe**.

 **Remarques :** Pour l'**Australie** – confirmez ou entrez l'ID de TVA.

Pour le **Canada** – confirmez ou entrez l'ID de TVA qui correspond à votre numéro de TPS/TVH.

Pour les **États-Unis** – confirmez ou entrez votre ID fiscal.

Pour l'**Afrique du Sud** – confirmez ou entrez votre ID de TVA.



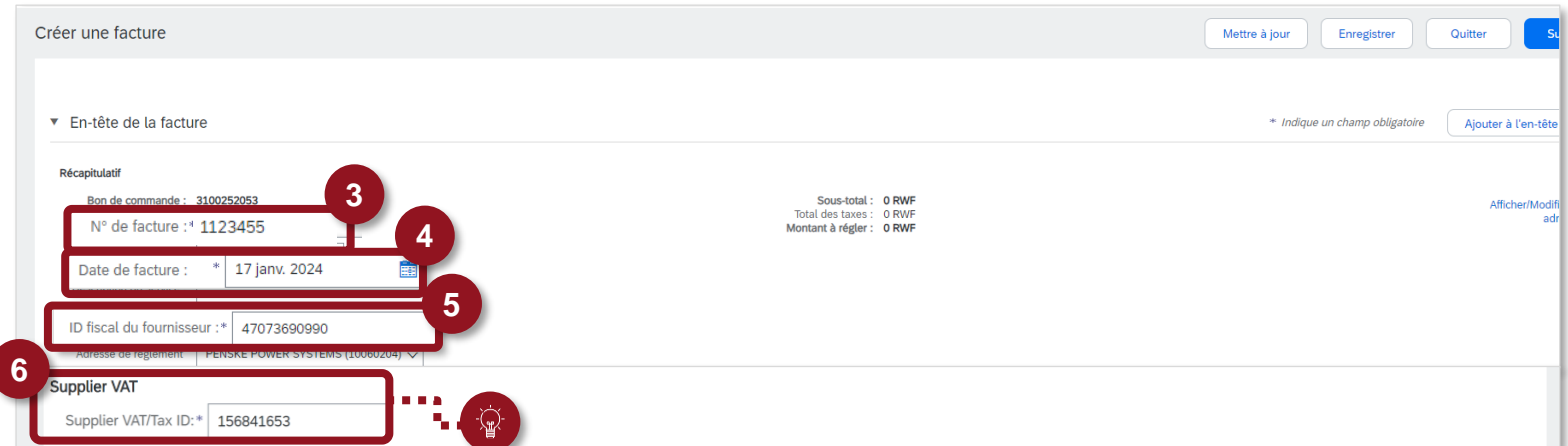
SAP Business Network - Compte Entreprise

Bon de commande: 3100252053

Créer une confirmation de commande | Créer un avis d'expédition | Créer une feuille de services | **Créer une facture** | Télécharger | Aide

Détails de la commande | Historique de la commande

Facture standard  
Note de crédit d'article de ligne  
Note de débit d'article de ligne



Créer une facture [Mettre à jour] [Enregistrer] [Quitter] [Suivre]

En-tête de la facture \* Indique un champ obligatoire Ajouter à l'en-tête

Récapitulatif

Bon de commande : 3100252053

N° de facture : \* 1123455

Date de facture : \* 17 janv. 2024

ID fiscal du fournisseur : \* 47073690990

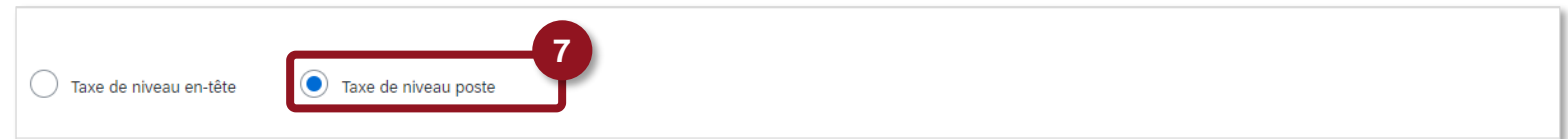
Adresse de règlement : FENSKER POWER SYSTEMS (LU000204)

Sous-total : 0 RWF  
Total des taxes : 0 RWF  
Montant à régler : 0 RWF

Afficher/Modifier ad

6 Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID : \* 156841653



Taxe de niveau en-tête

Taxe de niveau poste

# Créer et finaliser une facture partielle (2/2)

- Pour apprendre comment ajouter une pièce jointe à une facture, consultez la documentation sur [l'ajout d'une pièce jointe](#).
- Faites défiler l'écran jusqu'à la section **Postes**, cochez la case **Catégorie de taxe**, puis sélectionnez le taux d'imposition correspondant.
- Cliquez sur **Ajouter aux articles inclus**.
- Confirmez la **quantité**, ou corrigez-la.
- Cliquez sur **Mettre à jour**.
- Cliquez sur **Suivant** pour passer en revue la facture.
- Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Soumettre**.
- Cliquez sur **Quitter**.
- Cette action vous ramène à l'écran **Bon de commande**. Le statut de la commande devrait alors être **Partiellement Facturé(e)**.
- Cliquez sur **Terminer**.



**Remarque :** Si vous devez faire imprimer la facture, consultez la documentation sur [l'impression des factures finalisée](#) pour apprendre la marche à suivre.

The image shows a sequence of four screenshots from the SAP Business Network interface, illustrating the steps to create and finalize a partial invoice. Red circles with numbers 8 through 17 are overlaid on the screenshots to indicate the sequence of actions.

**Step 8:** A dropdown menu is open, showing options like 'Ajouter à l'en-tête', 'Coût d'expédition', 'Taxe d'expédition', 'Documents d'expédition', 'Détails du montant', 'Services additionnels', 'Dates et documents de référence supplémentaires', 'Commentaire', and 'Pièce jointe'. The 'Pièce jointe' option is highlighted.

**Step 9:** The 'Catégorie de taxe' (Tax Category) is set to '10% TPS / GST'.

**Step 10:** The 'Ajouter aux articles inclus' (Add to included items) button is clicked.

**Step 11:** The quantity '9' is entered for the item 'Arriba Test for 6310'.

**Step 12:** The 'Mettre à jour' (Update) button is clicked.

**Step 13:** The 'Suivant' (Next) button is clicked.

**Step 14:** The 'Enregistrer' (Save) and 'Soumettre' (Submit) buttons are visible.

**Step 15:** The 'Quitter' (Quit) button is clicked.

**Step 16:** The 'Bon de commande' (Purchase Order) screen shows the status 'Partiellement facturé(e)' (Partially invoiced) and the amount '3100252053'.

**Step 17:** The 'Terminer' (Finish) button is clicked.

**Summary of Invoice Details:**

N° de facture :	12345678999	Sous-total :	9 595 RWF
Date de facture :	mercredi 17 janv. 2024 14:57 GMT+08:00	Total des taxes :	960 RWF
Bon de commande d'origine :	3100252053	Total des frais d'expédition :	3 000 RWF
		Montant à régler :	13 555 RWF

**Order Details:**

De : Mutamba Mineral Sands SA  
Rua Da Marginal, N° 3487 R/C,  
1102 Maputo  
Mozambique  
Acheteur ABN : 40063542

À : Rio Test Supplier AU  
Test Address AU  
Brisbane Victoria 4000  
Australie  
Téléphone : 73222222

**Bon de commande (Partiellement facturé(e))**  
3100252053  
Montant : 833 333 RWF  
Version : 1

# Besoin d'aide ?

Des documents de formation sont accessibles sur la [page du SBN dans le portail des fournisseurs de Rio Tinto](#).

Si vous avez d'autres questions concernant les transactions dans le SBN, veuillez consulter la [page du SBN dans le portail des fournisseurs de Rio Tinto](#), où vous trouverez les coordonnées des équipes d'assistance spécialisées.