

Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

mai 2024

Ce document a pour but d'aider nos fournisseurs à comprendre et à naviguer avec succès dans notre processus Achat jusqu'au paiement (P2P). En suivant ces consignes, les transactions seront plus fluides de bout en bout et vous éviterez les erreurs et les retards de paiement.

Pour de plus amples informations, notamment sur les pratiques et normes commerciales, veuillez consulter le [site des fournisseurs de Rio Tinto](#).

Pour toute question concernant les bons de commande, la facturation et les paiements, veuillez contacter P2P.concierge@RioTinto.com.

Cliquez sur les sections pour plus d'informations

[Bon de commande](#)

La réception et la gestion des commandes d'achat(BC) sont essentielles pour garantir des paiements exacts et rapides. Consulter nos exigences de révision et d'acceptation d'un bon de commande.

[Facturation](#)

Pour nos fournisseurs standard, il y a deux façons de soumettre des factures en fonction de votre niveau d'habilitation.

[Soumission manuelle de factures et de notes de crédit](#)

Les conditions essentielles pour une facturation réussie via invoices@riotinto.com et donc un paiement dans les délais, sont d'avoir le bon format et de suivre le bon processus de soumission

[Mise à jour de vos coordonnées de fournisseur avec Rio Tinto](#)

Il est essentiel que tous les fournisseurs tiennent Rio Tinto au courant de toutes modifications de leurs coordonnées dans un délai raisonnable ; pour permettre leur validation.

[Comment poser une question sur le processus Achat jusqu'au paiement?](#)

Pour toute question relative à un bon de commande, une facture ou un paiement, veuillez contacter : P2P.concierge@RioTinto.com.

Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

mai 2024

Bons de commande

La réception et la gestion des commandes d'achat (BC) sont essentielles pour garantir des paiements exacts et rapides. Que vous utilisiez SAP Business Network (SBN) ou que vous receviez nos bons de commande par courriel, ces quelques conseils vous permettront de maîtriser le processus :

Vérifiez les informations en détail : À la réception d'un bon de commande, examinez attentivement la commande, y compris les informations essentielles telles que :

- Le prix
- La quantité (le cas échéant)
- L'unité de mesure (le cas échéant)
- Les frais de livraison (le cas échéant)
- Les taxes applicables

Assurez-vous qu'ils correspondent à ce que vous facturerez une fois la transaction effectuée. Si vous négligez cette étape, des actions supplémentaires risquent d'être nécessaires lors du traitement de la facture.

L'alignement est primordial : Ne fournissez pas de biens ou de services si les détails du bon de commande ne sont pas alignés avec la facture. Il est essentiel d'éviter les divergences qui pourraient entraîner des retards de paiement ou des complications.

Services/biens supplémentaires : Si l'on vous demande d'inclure des services ou des biens supplémentaires, assurez-vous d'avoir reçu un bon de commande modifié ou un nouveau bon de commande avant de répondre à la demande.

Fournisseurs sur SBN (Ariba) :

Confirmer les commandes dans SBN : Vérifiez toujours vos commandes dans la plateforme SBN avant de procéder à l'exécution.

Soumettre les modifications via SBN : Si des modifications sont nécessaires, soumettez-les par l'intermédiaire de SBN.

Soutien et formation : Pour obtenir de l'aide sur le processus de commande, consultez le [site Rio Tinto Supplier - Transactional Platform](#).

Facturation

Pour nos fournisseurs standards, il y a deux façons de soumettre des factures.

Note : Nos bons de commande indiquent la procédure de soumission des factures à suivre et les conditions de paiement commencent à la date de soumission de la facture.

Fournisseurs sur SBN (Ariba) :

Soumettez toutes les factures relatives au bon de commande "**confirmé**" par l'intermédiaire de votre compte SBN.

Quand : Soumettre les factures à l'achèvement du service ou à la livraison de la marchandise.

Soutien supplémentaire : Des conseils et une formation détaillés sont disponibles sur le [site Rio Tinto Supplier - Transactional Platform](#).

Important : N'envoyez pas de factures directement à invoices@riotinto.com, car elles seront automatiquement rejetées pour cause de soumission incorrecte.

Fournisseurs hors SBN (Ariba) :

Soumettez toutes les factures par courrier électronique à invoices@riotinto.com.

Note : Les fournisseurs suivants doivent respecter la procédure spécifique de soumission des factures décrite dans leur contrat ou bon de commande reçu de Rio Tinto : Fournisseurs juridiques, Fournisseurs sur Track, Fournisseurs, utilisant Facturio, Fournisseurs de services et de transport maritimes.

N'oubliez pas que nos bons de commande contiennent des instructions claires sur la procédure de soumission des factures, qui doivent toujours être respectées.

Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

mai 2024

Pour que la facturation soit réussie et que les paiements soient effectués à temps, il est essentiel d'utiliser le format adéquat et de suivre le bon processus de soumission.

Format de la facture

Vous trouverez ci-dessous les conditions à respecter dans les factures à l'attention de Rio Tinto :

- ✓ **Mentionnez clairement le numéro de bon de commande de Rio Tinto valide** : Cela permet de simplifier le processus de facturation et d'assurer un suivi précis.
- ✓ **Respectez le nom de l'entité Rio Tinto** : Assurez-vous que le nom du client à facturer correspond à l'entité spécifique de Rio Tinto qui a émis le bon de commande.
- ✓ **Exactitude de la facture** : ne facturer que ce qui a été explicitement convenu dans le bon de commande. Cela inclut des informations telles que la quantité, la description, l'unité de mesure, le prix, la date de livraison, l'adresse de livraison, les frais en sus, ou la devise. Tout écart par rapport au bon de commande doit être traité séparément.
- ✓ **Transparence fiscale** : Le cas échéant, fournissez une répartition claire des taxes sur la facture. Indiquez votre numéro d'identification fiscale (NIF) pour une déclaration exacte.
- ✓ **Documents d'expédition** : Pour les factures de marchandises, il faut s'assurer que les documents d'expédition soient conformes aux informations spécifiées dans le bon de commande. Cela permet de vérifier la réception des marchandises et de faciliter le paiement en temps voulu.

Notification de rejet de factures : Tous les rejets de factures liés à P2P seront communiqués par courriel à l'adresse comptable indiquée dans les coordonnées de votre compte fournisseur Rio Tinto. Veuillez examiner rapidement ces courriels et prendre les mesures qui s'imposent.

Note de crédit : contenu et soumission

Dans les cas où une note de crédit est nécessaire, il est conseillé de respecter les exigences suivantes pour soumettre votre note de crédit à invoices@riotinto.com :

- ✓ **Indiquer clairement "note de crédit" ou "mémo de crédit"** : veiller à ce que le montant total apparaisse comme une valeur négative.
- ✓ **Inclure les références de la facture** : Indiquez le(s) numéro(s) de facture(s) auquel (auxquels) la note de crédit se rapporte. Cela permet de simplifier le processus de rapprochement et d'assurer un suivi détaillé.
- ✓ **Faites référence au bon de commande (BC)** : Mentionnez clairement le numéro du bon de commande et de la ligne associés au crédit. Ces informations permettent de relier la note de crédit à la transaction initiale.
- ✓ **Fournir une description claire** : Dans la mesure du possible, donnez une description concise de la raison du crédit.

Pour les fournisseurs utilisant SBN (Ariba), les notes de crédit doivent être soumises par l'intermédiaire de leur compte SBN.

Pour plus d'informations, notamment sur les pratiques et les normes commerciales, veuillez consulter le [site des fournisseurs de Rio Tinto](#). Pour toute question concernant les bons de commande, la facturation et les paiements, veuillez contacter P2P.concierge@RioTinto.com.

Soumission de la facture

Vous trouverez ci-dessous les meilleures pratiques à suivre pour soumettre une facture à invoices@riotinto.com :

- ✓ **Une seule facture par PDF** : Regroupez tous les détails de la facture dans un seul fichier PDF.
- ✓ **Images numérisées en haute qualité** : Veillez à ce que votre facture numérisée soit de bonne qualité.
- ✓ **La taille des fichiers est limitée** : n'oubliez pas que la taille maximale d'un document envoyé par courriel est de 200 Mo.
- ✓ **L'échéance** : Ne soumettez votre facture qu'à l'achèvement du service ou à la livraison de la marchandise afin d'assurer une facturation complète et précise.
- X **Exclure les pièces justificatives** : Sauf en cas de demande spécifique.
- X Évitez la **protection par mot de passe** et les **hyperliens**
- X **Autres documents** : Sachez que n'importe quels autres documents que des factures seront automatiquement rejetés. Tenez-vous-en exclusivement aux factures pour éviter tout problème de traitement.
- ✓ **Confirmation de la soumission** : Après avoir envoyé votre facture, attendez-vous à recevoir un courriel de confirmation indiquant que votre demande a bien été reçue. Si vous ne le recevez pas, ne soumettez pas à nouveau votre facture, mais prenez rapidement contact avec P2P.Concierge@riotinto.com.

Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

mai 2024

Mise à jour de vos coordonnées fournisseur auprès de Rio Tinto

Il est essentiel d'informer Rio Tinto de tout changement de coordonnées dans un délai raisonnable pour permettre leur validation.

Les informations clés à mettre à jour pour éviter les retards d'émission des bons de commande ou de paiement des factures sont les suivantes :

- Nom de l'entreprise
- Adresse
- Numéro d'identification fiscale
- Coordonnées bancaires
- Adresse électronique du destinataire du BC
- Adresse électronique de la comptabilité (utilisée pour les rejets de factures)

La procédure de modification des données de base d'un fournisseur dépend de si la demande se fait ou non depuis SBN.

Fournisseurs sur SBN

(pour les données de base des fournisseurs)

Si, en tant que fournisseur, vous avez déjà enregistré vos coordonnées dans SAP Business Network (SBN), toute nouvelle modification doit être faite par SBN afin d'entraîner les changements dans le système de Rio Tinto.

Soutien et formation : Pour obtenir de l'aide sur la modification des données de base, consultez le [site Rio Tinto Supplier - Supplier Master Data Management \(Gestion des données de base des fournisseurs\)](#).

Fournisseurs hors SBN

(pour les données de base des fournisseurs)

Si des changements sont nécessaires, veuillez envoyer les données actuelles, ainsi que les modifications à faire à Rio Tinto, comme suit :

- **Fournisseurs sous contrat** - Veuillez contacter le responsable de votre contrat d'approvisionnement Rio Tinto.
- **Fournisseurs non contractuels** - Veuillez contacter P2P.concierge@riotinto.com.

Pour obtenir des informations et des contacts sur la souscription à SBN, et ainsi vous permettre de simplifier la gestion et de vous redonner le contrôle de vos données, veuillez consulter le [site Rio Tinto - Gestion des données de base des fournisseurs](#).

Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

mai 2024

Comment faire une demande à l'équipe Achat jusqu'au paiement (P2P)?

Pour toute question relative à une commande d'achat, une facture ou un paiement, veuillez contacter P2P.concierge@RioTinto.com. Lors de votre premier contact, vous recevrez un accusé de réception automatisé de riotinto@service-now.com avec une référence PC. Pour une résolution plus rapide de votre demande, vous trouverez ci-dessous les règles à suivre.

Demandes de renseignements sur le statut des factures – Veuillez noter que tous les fournisseurs ayant accès à SBN (Ariba) auront une visibilité sur le statut de toutes leurs factures par le biais de la plateforme. Il s'agit d'un processus plus rapide que l'envoi d'un courriel à P2P Concierge pour obtenir ces informations. Pour plus de conseils, veuillez consulter le [site Rio Tinto Supplier – Transactional Platform](#).

À faire

- ✓ Fournir des détails clairs et précis – Expliquez clairement la nature de votre demande, en incluant tout contexte pertinent pour nous aider à vous assister efficacement.
- ✓ S'assurer que l'objet du courriel contient les informations essentielles – Incluez des détails clés comme le statut de la facture ou le numéro de commande d'achat (PO) dans l'objet du message afin de bien orienter votre demande.
- ✓ Inclure tous les détails pertinents dans le corps du courriel – Assurez-vous que votre courriel contient les informations nécessaires, telles que le numéro de facture, le numéro de PO et toute documentation justificative.
- ✓ Fournir les listes de commandes d'achat ou de factures en format texte – Si vous soumettez plusieurs éléments, incluez la liste en texte clair dans le courriel ou en pièce jointe bien formatée.
- ✓ Soumettre les demandes groupées de factures ou d'états de compte en format Excel – Pour plusieurs demandes de statut de facture ou d'état de compte, utilisez un fichier Excel contenant :
 - Référence de la facture
 - Numéro de commande d'achat
 - Date de la facture
 - Montant de la facture.
- ✓ Répondre en utilisant la fonction « Répondre » – Répondez toujours directement aux courriels du service P2P, qui proviendront de riotinto@service-now.com.
- ✓ Fournir une rétroaction sur la résolution – Une fois votre demande résolue, vous recevrez un courriel de confirmation. Cliquez sur le bouton « Répondre au sondage » pour fournir vos commentaires.
- ✓ Faire un suivi si la résolution n'est pas satisfaisante – Si votre problème n'a pas été entièrement résolu, répondez au courriel de résolution avec une explication claire de vos attentes.

À ne pas faire

- X Ne pas envoyer de courriels séparés pour la même demande – Cela crée plusieurs billets (références PC) et ralentit le processus de résolution. Continuez plutôt la conversation dans le fil de courriel original et joignez toute information supplémentaire au besoin.
- X Ne pas mettre le service Concierge P2P en copie (c.c.) – Les courriels avec le Concierge P2P en c.c. sont automatiquement classés et ne seront pas traités. Envoyez toujours votre demande directement à l'adresse appropriée.
- X Ne pas envoyer de factures à l'adresse P2P.concierge@riotinto.com – Les factures envoyées à cette adresse ne seront pas traitées. Veuillez suivre les instructions de soumission de facture indiquées sur votre commande d'achat de Rio Tinto.
- X Ne pas demander le statut d'une facture avant sa date d'échéance – Si la facture n'est pas encore échue selon les modalités de paiement à partir de la date de réception, veuillez patienter. Les factures soumises correctement seront payées selon les modalités convenues.