

Facturation

Soumettre une facture pour une commande de marchandises ou d'articles dans le SBN (SAP Business Network)



Ce symbole indique une remarque ou un rappel.

« Je dois facturer de la marchandise fournie à Rio Tinto. Je crée donc une facture standard dans le SBN. »



Il est possible que l'administrateur de votre compte SBN ait créé des rôles particuliers en fonction des activités réalisées par les utilisateurs. Chacun de ces rôles est pourvu d'un nom et d'une gamme de permissions qui lui sont propres et qui définissent ce que les utilisateurs assignés peuvent voir et faire dans le SBN. De manière générale, ces rôles correspondent aux fonctions des postes au sein d'une entreprise donnée. Si vous n'avez pas les autorisations requises, communiquez avec l'administrateur de votre compte. Consultez la documentation sur la création d'utilisateurs ou de rôles pour connaître la marche à suivre.

Numéro de version	1.0
--------------------------	-----

Cliquez ici pour en savoir plus sur le processus de configuration de la facturation.



Soumettre une facture pour une commande de marchandises ou d'articles (1/3)

1. À partir de la page d'accueil du SBN, cliquez sur le menu déroulant **Commandes**, puis sélectionnez **Commandes et appels**.
2. Cliquez sur le N° de commande concerné pour ouvrir le bon de commande.
3. Cliquez sur le menu déroulant **Créer une facture**, puis sélectionnez **Facture standard**.



Remarque : 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.

Remarque : Les options auxquelles vous avez accès dans cette section varient en fonction de l'entente transactionnelle que vous avez conclue avec Rio Tinto.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Enrôlement', 'Discovery', 'Workbench', 'Commandes', 'Factures', 'Rapports', 'Messages', and 'Estimations'. The 'Commandes' page displays a summary of orders with the following data:

Commande(s)	Postes à confirmer	Postes à expédier	Articles de retour	Nouvelles commandes	Commandes modifiées	Commande(s) à facturer	Commandes pour facture
107	25	22	0	33	9	37	0

Below the summary is a table of orders:

N° de commande ↑	Client	Montant	Date	Statut de la commande	Montant facturé	Actions
3000956677	Rio Tinto - TEST	\$1001 AUD	janv. 5, 2024	Nouveau		...
3000969725	Rio Tinto - TEST	\$11400 AUD	déc. 20, 2023	Confirmé(e)		...

The second screenshot shows the 'Bon de commande: 3000969725' page. It features a navigation bar with 'Créer une confirmation de commande', 'Créer un avis d'expédition', and 'Créer une facture'. The 'Créer une facture' dropdown menu is open, showing 'Facture standard' as the selected option. The page also displays contact information for Pilbara Iron Co Serv P/L and the order details.

Soumettre une facture pour une commande de marchandises ou d'articles (2/3)

- Entrez le **numéro de facture**.
- Confirmez la **date de la facture**, ou entrez-en une autre.
- Confirmez l'**ID fiscal du fournisseur**, ou entrez-en un autre. Consultez la [documentation sur la mise à jour de votre information sur les taxes](#) pour savoir comment ajouter votre ID fiscal afin de réduire la quantité de données à entrer.
- Si vous avez plusieurs adresses de paiement, sélectionnez-les à partir du menu déroulant.
- Pour ajouter des postes, optionnels ou non (p. ex. Taxes, Expédition et Pièces jointes), cliquez sur le menu déroulant **Ajouter à l'en-tête**.
- Pour ajouter les informations sur les taxes d'un poste individuel, cliquez sur bouton radio **Taxe de niveau poste** sous **Taxe**.
- Faites défiler l'écran jusqu'à la section **TVA Fournisseur**, puis confirmez ou entrez l'**ID fiscal/ID de TVA du fournisseur**.



Remarque : Au Canada, lorsqu'on ajoute des taxes à l'échelle d'un poste, il faut répéter l'étape 9 : une fois pour la TPS (5 %), et une fois pour la TVQ (9,975 %), ou une fois pour la TPS (5 %) et une fois pour la TVP (7 %). Selon la taxe à calculer, vous pourriez avoir à répéter cette étape.

Remarques :

Pour l'**Australie** – confirmez ou entrez votre 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 Enterprise

Créer une facture

Mettre à jour Enregistrer Quitter Suivant

En-tête de la facture

Récapitulatif

Bon de commande : 3000969725

N° de facture :* INV1234567

Date de facture :* 16 janv. 2024

ID fiscal du fournisseur :* 47073690990

Adresse de règlement : PENSKE POWER SYSTEMS (10060204)

Facturation : PENSKE POWER SYSTEMS (10060204)

FRANKLIN EMPIRE (10134624)

Wombat Lane Enterprises

Sous-total : \$0,00 AUD
Total des taxes : \$0,00 AUD
Montant à régler : \$0,00 AUD

Ajouter à l'en-tête

- Taxe d'expédition
- Documents d'expédition
- Détails du montant
- Services additionnels
- Dates et documents de référence supplémentaires
- Commentaire
- Pièce jointe

Taxe

Taxe de niveau en-tête

Taxe de niveau poste

TVA Fournisseur

ID fiscal/ID de TVA du fournisseur : 156841653

Soumettre une facture pour une commande de marchandises ou d'articles (3/3)

11. Faites glisser le curseur de la jauge pour inclure le poste.
12. Cochez la case **Catégorie de taxe**, puis sélectionnez la catégorie de taxe désirée à partir du menu déroulant.
13. Cliquez sur **Ajouter aux articles inclus**.
14. Pour ajouter des actions sur les postes individuels, cochez la case du poste désiré.
15. Cliquez sur le menu déroulant **Actions sur les postes**, puis sélectionnez l'action à ajouter.
16. Cliquez sur **Suivant**, puis examinez votre facture et assurez-vous que l'information sur les taxes est la bonne.
17. Cliquez sur **Soumettre** et assurez-vous que l'écran confirmant que la **facture a été soumise** s'affiche.
18. Cliquez sur **Quitter**.



Remarque : Vous pouvez inclure ou exclure des postes. Les postes exclus ne sont pas facturés. Ils apparaissent comme **partiellement confirmés** dans le statut de la facture.

Remarque : Il se peut que vous deviez ajouter des taxes aux postes en fonction de votre région.

Remarque : Cochez la case **Sélectionnez tout** pour ajouter la catégorie de taxe à tous les postes ou supprimer plusieurs postes d'une facture.

Postes 6 Postes, 1 inclus, 6 intégralement facturé(s) précédemment

Insérer des options de poste

Informations de vente au détail **Catégorie de taxe :** 10% TPS / GST

Documents d'expédition Services additionnels

N°	Inclus	N° de référence	N° de référence du client	Quantité	Unité	Prix unitaire	Sous-total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATÉRIEL FS1006	40022473	0	EA	\$10,00 AUD	\$0,00 AUD

10% TPS / GST
0% TPS / GST Free

Ajouter aux articles inclus

Actions sur les postes

- Modifier
- Ajouter
- Informations de vente au détail
- Taxe
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Tarifification à titre informatif
- Détails de tarification
- Escompte
- Commentaires
- Pièce jointe

Mettre à jour Enregistrer Quitter **Suivant**

SAP Business Network Compte Entreprise

Créer une facture

Précédent Enregistrer **Soumettre**

Vérifiez et soumettez ce document. Si vous souhaitez stocker vos factures dans le système d'archivage à long terme SAP Business Network, vous pouvez vous abonner à un service de conservation de factures. Sachez qu'une fois inscrit, vous serez également en mesure d'archiver d'anciennes factures.

SAP Business Network Compte Entreprise

La facture INV1234567 a été soumise.

Quitter une copie de la facture
processus de création de facture

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.