

Processus du fournisseur

Créer une facture dans Ariba

Équipe(s) : Vendeur externe

Rôle(s) : Contact chez un fournisseur externe

Valeur du processus : Pour facturer GE en temps voulu pour du matériel ou un service rendu.

Fréquence : Selon les besoins

Volume: N/A

Déclancheur : Notification que la réception des marchandises a été créée ou que la feuille de saisie de service a été approuvée par GE.

Informations générales :

Pour facturer des matériaux ou des services à GE, les fournisseurs doivent d'abord confirmer les lignes de bon de commande appropriés. Le fournisseur utilisera le système Ariba pour localiser les bons de commande et confirmer les lignes de bon de commande / bon de commande. Avant que les fournisseurs puissent générer une facture à envoyer à GE, la preuve du matériel reçu ou des services fournis doit être confirmée sous la forme d'une création de réception de marchandises ou d'une confirmation de feuille de saisie de service dans le système PowerMax. Enfin, le fournisseur générera une facture à envoyer à GE pour paiement.

En cas d'erreur sur le bon de commande (quantités, prix, etc.), contactez votre acheteur GE et demandez une correction avant la confirmation. Si un bon de commande est confirmé avec une erreur, le bon de commande devra être reconfirmé après modification du bon de commande.

Lien utilisé :

Tableau de bord Ariba – Portail externe à l'usage des fournisseurs pour gérer les bons de commandes et les factures

Table des matières

Processus du fournisseur : Créer une facture dans Ariba	1
Créer une facture.....	2
<input type="checkbox"/> Ouverture du bon de commande par le fournisseur	2
<input type="checkbox"/> Création d'une facture par le fournisseur.....	2

Créer une facture

☐ Ouverture du bon de commande par le fournisseur

1. Connectez-vous au portail Ariba et localisez le bon de commande. Ouvrez votre numéro de bon de commande à partir des résultats de la recherche en cliquant sur le numéro hypertexte bleu.

Remarque : Si vous ne savez pas comment localiser le bon de commande, veuillez vous référer au guide d'utilisateur : Recherche fournisseur, Rechercher et confirmer le bon de commande.

Orders and Releases (1)

Type	Order Number ↓	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status
<input checked="" type="radio"/>	Order 4101887455	5	General Electric Company POWER - TEST		GE Renewable Energy Canada Inc. Brossard, QC Canada	USINAGE DEUX RIVES INC Sainte Victoire Qc, QC Canada	\$7,000.00 CAD	15 Dec 2021	New

↳

Remarque : Attention à la colonne « Statut de la commande » : tous les bons de commande réalisables indiqueront « Nouveau » ou « Actuel ». Si le statut d'un bon de commande a été révisé, la version actuelle est rendue obsolète. Surveillez tout statut de commande « obsolète » ; le bon de commande ne sera qu'un « instantané » et aucune action ne peut être entreprise contre ce bon de commande.

☐ Création d'une facture par le fournisseur

2. Sur la page des détails du bon de commande, sélectionnez le menu déroulant « Créer une facture », puis « Facture standard ».

Purchase Order: 4200171200

Standard Invoice
Line-Item Credit Memo
Line-Item Debit Memo

Order Detail [Order History](#)

From:
GE Renewable Energy Canada Inc.
boulevard Lapinière, Suite 6000-5005
Brossard QC J4Z 0N5
Canada
Phone: + () 579-886-2222
Fax: + () 579-886-2223

To:
ASSEMBLAGE PARO INC
83947 3 First Street
Trois-Rivieres QC G8V 1S9
Canada
Phone: +1 9999999999
Fax:
Email: NoReplyAribaCS@ariba.com

Purchase Order
(Partially Invoiced)
4200171200
Amount: \$10,000.00 C

Remarque : Si le bouton « Créer une facture » n'est pas disponible, la feuille de service n'a peut-être pas encore été créée. Pour plus de détails sur la création d'une feuille de service, suivez les instructions suivantes : [Guide d'utilisateur : Feuilles de saisie de service du fournisseur.](#)

Si le bouton « Créer une feuille de service » est également grisé, le bon de commande doit être confirmé. Pour plus de détails sur la confirmation d'un bon de commande, suivez les instructions suivantes : [Guide d'utilisateur : Rechercher et confirmer un bon de commande.](#)

3. Remplissez le champ « Numéro de facture ». Ce champ peut correspondre à la valeur que vous choisirez, c'est-à-dire une valeur qui correspond aux systèmes internes du fournisseur. Remplissez « Date de facturation » avec la date du jour.

Create Invoice Update Save Exit **Next**

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 4200172737

Invoice #: * 12345

Invoice Date: * 19 Jan 2022

Service Description:

Supplier Tax ID: *

Remit To: 3 First Street

Wabush NL
Canada
Bill To: GE Renewable Energy Canada Inc.

Subtotal: \$0.00 CAD
Total Tax: \$0.00 CAD
Amount Due: \$0.00 CAD

[View/Edit Addresses](#)

4. Remplissez le champ « Numéro fiscal du fournisseur », qui est le numéro d'identification fiscale (du fournisseur). Au Canada, il s'agit du numéro d'identification fiscale fédéral.

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 4200172737

Invoice #: * 12345

Invoice Date: * 19 Jan 2022

Supplier Tax ID: * Federal Tax ID No.

Remit To: 3 First Street

Wabush NL
Canada
Bill To: GE Renewable Energy Canada Inc.

Brossard QC
Canada

Subtotal: \$10,000.00 CAD
Total Tax: \$1,497.50 CAD
Amount Due: \$11,497.50 CAD

[View/Edit Addresses](#)

5. La section « Expédition » doit être laissée telle quelle. Tous les frais d'expédition doivent être établis sur le bon de commande lui-même, et non sur la facture. Les frais d'expédition faisant partie de la valeur du bon de commande doivent être connus à l'avance par GE.

Shipping

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

Ship From: ASSEMBLAGE PARO INC
Trois-Rivieres QC
Canada

Ship To: GE RE Brossard
Brossard QC
Canada

Deliver To:

[View/Edit Addresses](#)

6. La section « Articles de ligne » répertorie toutes les lignes qui ont été confirmées par une réception de marchandises ou une feuille de saisie de service. Ariba ajoutera toutes les lignes disponibles par défaut, donc vérifiez que vous n'incluez que les lignes que vous souhaitez facturer.

Pour exclure une ligne, cliquez sur le curseur « Inclure » pour la faire griser.

Line Items 1 Line Items, 0 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% GST Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Inclure	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="radio"/>	MATERIAL		FIELD POLES ARRANGEMENT	H-544601MKB26201	0	EA	\$100 CAD	\$0 CAD

Excluded line items cannot be modified.

7. Ensuite, les taux d'imposition devront être appliqués.

Remarque : si vous ne voyez pas les taux d'imposition du pays dans lequel vous facturez, il est possible que vous soyez connecté à un compte Ariba avec une adresse différente. Veuillez contacter votre responsable de compte administrateur Ariba pour discuter des accès appropriés.

Remarque : Dans cet exemple, le fournisseur est canadien, donc les taux d'imposition canadiens s'appliqueront. Pour les fournisseurs américains, le même processus sera utilisé, mais les tarifs américains seront disponibles.

Sous « Tax Category », sélectionnez « 5% GST », puis cochez la case à gauche.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% GST Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

Cliquez sur le bouton « Ajouter aux lignes incluses ».

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% GST Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

8. Sous la ligne de l'item, la section « TPS de 5 % » s'affiche. Le montant imposable sera calculé automatiquement ci-dessous en fonction de la quantité saisie ci-dessus.

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% GST Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		FIELD POLES ARRANGEMENT	H-544601MKB26201	100	EA	\$100 CAD	\$10,000.00 CAD

Pricing Details

Price Unit: EA
Unit Conversion: 1
Price Unit Quantity: 1
Description:

Tax

Category: 5% GST

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount: \$10,000.00 CAD
Rate(%): 5
Tax Amount: \$500.00 CAD
Exempt Detail: (no value)

Additional Fields SAP PO Line Number:

Remarque : Si vous modifiez la quantité après avoir saisi vos taux de taxe, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » ci-dessous pour vérifier les montants corrects.

9. Ajoutez la deuxième taxe canadienne selon le même processus que celui décrit ci-dessus. Sélectionnez « TVQ/QC à 9,975 % » dans la liste déroulante et « Ajouter aux lignes incluses ». Le deuxième taux imposable apparaîtra sous le poste sous le premier.

Tax

Category: 5% GST

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount: \$10,000.00 CAD
Rate(%): 5
Tax Amount: \$500.00 CAD
Exempt Detail: (no value)

Category: 9.975% QST / QC

Location:

Description: QC

Regime:

Taxable Amount: \$10,000.00 CAD
Rate(%): 9.975
Tax Amount: \$997.50 CAD

Remarque : En cas de problème avec les taux d'imposition, contactez Vincent Desmarchais (vincent.desmarchais@qe.com).

10. After entering the tax information, the workflow unlocks additional required fields. Below shows the "Supplier VAT" section prior to adding tax rates.

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: CA1234567891011

IncoTerm: FCA
Incoterm Description: Free Carrier

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

[Add to Header](#) ▾

Faites défiler vers le haut jusqu'à la section « TVA du fournisseur » pour remplir le « numéro d'identification fiscale fédérale » et le « numéro fiscal provincial ».

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: CA1234567891011

Supplier GST/HST* Registration Number:

Supplier QST Registration* Number:

IncoTerm: FCA
Incoterm Description: Free Carrier

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

[Add to Header](#) ▾

11. Vérifiez que le montant de la facture, taxes comprises, correspond à vos propres calculs de facturation. Si c'est le cas, cliquez sur « Soumettre ».
12. Vous recevrez un e-mail vous informant que la facture a été soumise. En cas d'échec de la facture, vous en serez informé par e-mail. Pour suivre l'état de la facture, rendez-vous dans la section « Factures » du tableau de bord Ariba.

Home Enablement **Workbench** Orders ▾ Fulfillment ▾ **Invoices** ▾ Payments ▾ Cata

Workbench

33 Orders to invoice [Save filter](#)

1 Orders [Save filter](#)

Invoices

- Credit Memos
- Debit Memos
- Timestamp Verification
- Drafts

Last 31 days

Surveillez le statut « Facture » sur la droite pour une approbation « Approuvée ». Si le statut reste « Envoyé », cela signifie qu'il n'a pas encore été traité et les vendeurs doivent contacter leur acheteur.

Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
General Electric Company POWER - TEST	4200204353	Online	Supplier	Supplier	No	Order	11 Jun 2021	\$115.50 CAD	Acknowledged	Sent
General Electric Company POWER - TEST	4200204307	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Jun 2021	\$-89,690.50 CAD	Acknowledged	Approved
General Electric Company POWER - TEST	4200204307	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Jun 2021	\$89,680.50 CAD	Acknowledged	Approved