



# CRÉER UNE FACTURE LIÉE À UN CONTRAT SUR SAP ARIBA

## POURQUOI?

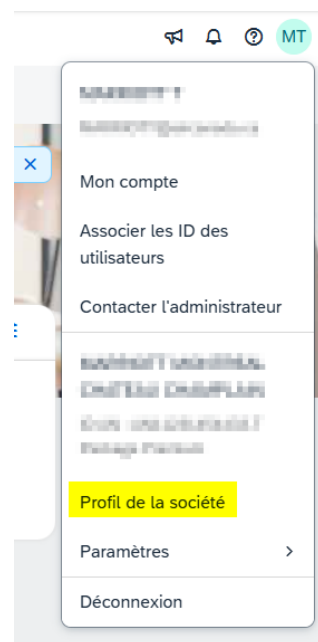
On parle de facturation liée à un contrat lorsqu'une entreprise reçoit les biens ou les services d'un fournisseur, que le fournisseur doit les facturer en vertu du contrat et que le paiement est effectué. Cette activité automatisée permet un traitement rapide et efficace du paiement des factures liées à un contrat du fournisseur.

### 1. Exigences de la facturation liée à un contrat d'Air Canada :

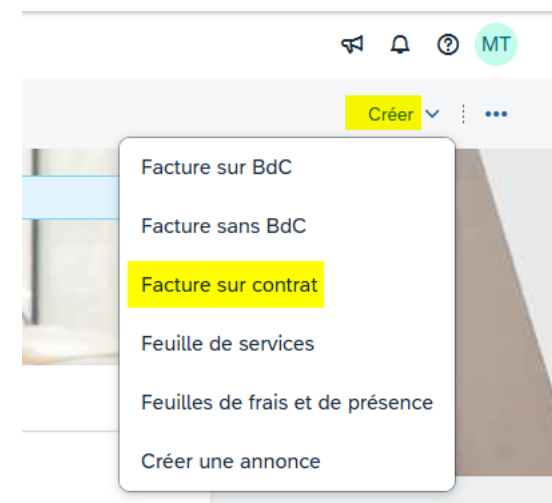
- Le numéro de facture du fournisseur **ne doit pas dépasser 16 caractères**.
- Les fournisseurs sont tenus d'inclure une **adresse de règlement** sur la facture.
- Les fournisseurs sont autorisés à **antidater** les factures de 30 jours.
- Les fournisseurs sont autorisés à **postdater** les factures de 30 jours.
- Les fournisseurs (canadiens) doivent inscrire leurs **numéros d'identification fiscale** sur les factures.
- Les fournisseurs doivent entrer les taxes **pour chaque élément**, à l'exception de la TVH. Les taxes doivent être saisies séparément (par exemple, TPS + TVP).



2. Les fournisseurs canadiens doivent indiquer leur **numéro d'enregistrement fiscal** dans leur profil d'entreprise avant de soumettre des factures. Si vos numéros d'identification fiscale ont été modifiés, veuillez les mettre à jour dans votre profil d'entreprise en conséquence. Consultez le guide rapide pour apprendre à [Mettre à jour les numéros d'identification fiscale de l'entreprise](#).



3. Dans l'écran d'accueil situé dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer** et sélectionnez **Facture sur contrat**.



4. Sur le page Select Customer :  
sélectionnez **Air Canada**  
comme Nom du client et  
cliquez sur **Suivant**.

Create Contract Invoice: Select Customer

Choisissez un client dans la liste ci-dessous, puis cliquez sur **Suivant** pour continuer le processus. Si le client ne figure pas dans la liste, vous pouvez le rechercher en saisissant son nom dans le champ Nom du client.

Nom du client:  Rechercher

Client 1

☒ Air Canada - TEST

Suivant Annuler

5. Page Select Customer Contract  
Site : sélectionnez l'adresse de  
facturation :

**0000001997** : Air Canada  
**0000001996** : Air Canada  
Rouge  
**0000001797** : Trans-Canada  
Capital

Choose Address: 0000001796 ▼

Name: 0000001777

Address: 0000001796

0000001797

0000001997

0000002063

0000002064

0000002065

0000002066

0000002067

0000002068

0000002069

0000002070

UARTERS,

Cancel

6. Cliquez sur **Suivant**.



## Créer une facture sur contrat: Sélectionner un contrat

Entrez les informations requises dans les champs ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un \*

Contrat: \* (Aucune valeur) [ Sélectionner ]

N° de facture: \*

Date de facture: \*

E-mail Client:

Conditions de paiement: (Aucune valeur) [ Sélectionner ]

Wire Request:

Invoice Document Type: \*

SHandlingCode:

7. Page Select Contract : en regard du champ Contract, cliquez sur **Sélectionner** pour faire apparaître une fenêtre contextuelle, puis sélectionnez le numéro du contrat à facturer.

8. Selon le contrat sélectionné, certains champs sont remplis.  
**Les autres champs obligatoires doivent être renseignés.**

Choose Value for Contract

ID

ID	Title	Effective Date	Expiration Date	Status ↓	
C12-V6	(CW2217898) Testing Contract Invoicing_Bread and Company_Sept 30	Thu, 1 Aug, 2019	Sat, 31 Aug, 2024	Processing	<input type="button" value="Select"/>
C97	(CW2219483) Contract No Release	Mon, 28 Oct, 2019	Thu, 15 Feb, 2024	Open	<input type="button" value="Select"/>
C71-V11	(CW2219030) TEST 3 - CONTRACT INVOICING TEST	Mon, 20 Jan, 2020	Wed, 31 Jan, 2024	Open	<input type="button" value="Select"/>
C336	(CW2230845) Line Item and Contract Value TEST 2	Mon, 1 May, 2023	Fri, 31 May, 2024	Open	<input type="button" value="Select"/>
C321-V6	(CW2230560) Invoice Exception Test	Sat, 1 Apr, 2023	Tue, 30 Apr, 2024	Open	<input type="button" value="Select"/>
C229	(CW2226697) Test Contract Term File - Delete	Wed, 6 Oct, 2021	Wed, 20 Oct, 2027	Open	<input type="button" value="Select"/>
C194	(CW2223655) Ship to Field final testing CW	Mon, 1 Mar, 2021	Wed, 9 Mar, 2022	Open	<input type="button" value="Select"/>



9. Dans le champ **E-mail Client**, saisissez l'adresse électronique de votre personne-ressource à Air Canada, à savoir la personne qui examine, code et/ou approuve vos factures. Il peut s'agir de la personne qui a fait une demande de bien(s)/service(s) auprès de votre entreprise.

10. Sélectionnez l'une des options disponibles dans le menu déroulant pour le champ **Invoice Document Type**.

11. Cliquez sur **Ajouter à l'en-tête** pour ajouter une **pièce jointe** et joindre une copie de votre facture.

Créer une facture sur contrat: Sélectionner un contrat

Préc. Suivant Annuler

Entrez les informations requises dans les champs ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (\*). Cliquez sur Suivant pour continuer à créer la facture.

Contrat: \* C1497 [ Sélectionner ]

N° de facture: \*

Date de facture: \*

E-mail Client: [Adresse électronique de votre personne-ressource à Air Canada]

Conditions de paiement: NT45 [ Sélectionner ]

Wire Request: Aucun choix

Invoice Document Type: \* Invoice

SHandlingCode:

Provenance: [0000001572 (AIR CANADA HEADQUAR...)]

ShipTo(Plant): 0000001572 (AIR CANADA HEADQUAR...)

Préc. Suivant Annuler

\* Indique un champ obligatoire

Ajouter à l'en-tête

Coût d'expédition  
Taxe d'expédition  
Documents d'expédition  
Services additionnels  
Taxe sur les services additionnels  
Escompte  
Conditions de paiement  
Dates et documents de référence supplémentaires  
Commentaire  
Pièce jointe



12. Dans la section Postes, cliquez sur **Ajouter des articles**.

13. Section Ajouter un article contractuel : une liste des articles à facturer s'affiche. Identifiez le ou les articles à facturer, ajoutez la quantité et cliquez sur le bouton **Ajouter un article**. Une fois tous les articles sélectionnés, cliquez sur **Terminer**.

*\* Si vous devez ajouter un article qui ne figure pas dans la liste, reportez-vous à la page 8 de ce guide pour savoir comment l'ajouter\**

14. Pour chaque ligne de facture où des taxes sont applicables, **sélectionnez la ou les lignes en veillant à ce que le curseur Inclure soit vert**. Cochez ensuite la case en regard de Catégorie de taxe, ouvrez le menu déroulant à droite de Catégorie de taxe et **sélectionnez la taxe appropriée à appliquer** à chaque ligne, puis



cliquez sur **Ajouter aux articles inclus**. Répétez l'opération si plusieurs taxes doivent être appliquées (exemple : TPS + TVQ ou TPS + TVP).

15. Une fois l'opération terminée, **cliquez sur Suivant**.

16. Vérifiez la facture. Confirmez que le champ **Montant à régler** est identique à la copie de facture jointe et que l'**adresse de règlement** et les **numéros d'identification fiscale** sont valides.

17. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Créer une facture

Précédent Enregistrer **Soumettre** Quitter

Vérifiez et soumettez ce document. Il sera signé électroniquement selon les pays d'origine et de destination de la facture. Le pays d'origine du document est le suivant : Canada. Le pays de destination du document est le suivant : Canada.  
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 des factures. Sachez qu'une fois inscrit, vous serez également en mesure d'archiver d'anciennes factures.

Facture standard

N° de facture : test Date de facture : mardi 30 sept. 2025 3:30 GMT-07:00 N° de contrat : C1497	<b>Sous-total :</b> \$100,00 CAD <b>Total des taxes :</b> \$14,98 CAD <b>Total des frais d'expédition :</b> \$0,00 CAD <b>Montant brut total :</b> \$114,98 CAD <b>Montant net total :</b> \$114,98 CAD <b>Montant à régler :</b> \$114,98 CAD
---	---

<b>ADRESSE DE RÈGLEMENT:</b> MARRIOTT MONTREAL CHATEAU CHAMPLAIN  Adresse postale: 1 1 Place du Canada Montreal QC H3M 2V2 Canada ID d'adresse de règlement: 0011011810:0011011810 <b>ID fiscal du fournisseur: 764079885</b>	<b>FACTURATION:</b> AIR CANADA HEADQUARTERS, MONTREAL  Adresse postale: 730 CORTE-VERTU O DORVAL QC H4S 1Y9 Canada	<b>FOURNISSEUR:</b> MARRIOTT MONTREAL CHATEAU CHAMPLAIN  Adresse postale: 1 Place du Canada Montreal QC H3M 2V2 Canada  ID de TPS: 764079885
---	--	--

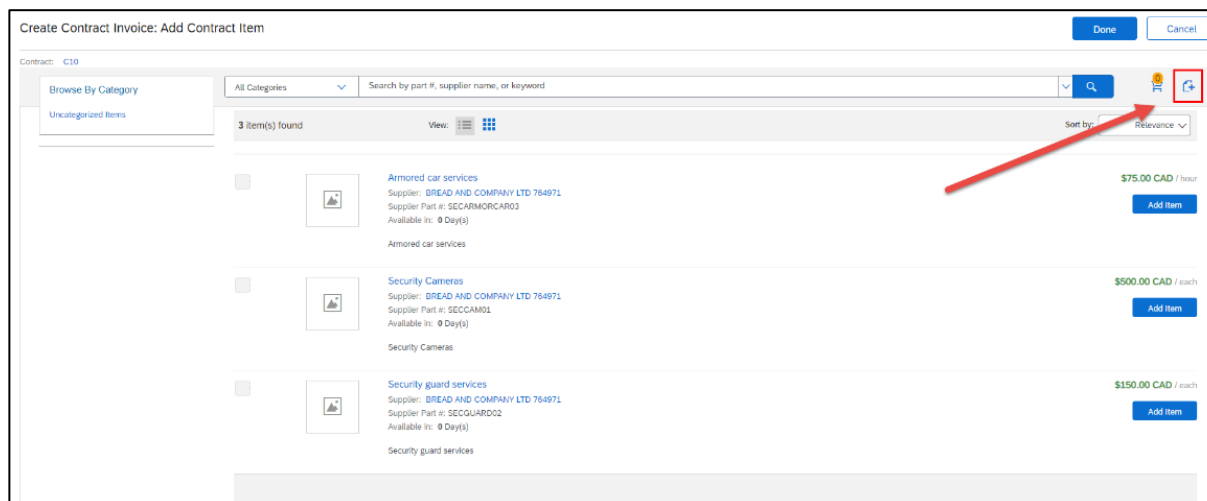
<b>FACTURÉ PAR:</b> MARRIOTT MONTREAL CHATEAU CHAMPLAIN  Adresse postale: 1 Place du Canada Montreal QC H3M 2V2 Canada	<b>CLIENT:</b> Air Canada - TEST  Adresse postale: 7373 Boulevard de la Côte-Vertu West St-Laurent QC H4S 1Z3 Canada <b>E-mail: arlene.abrigo@aircanada.ca</b>
--	---



# FACTURATION D'ARTICLES **PONCTUELS HORS CATALOGUE** SUR UNE FACTURE LIÉE À UN CONTRAT

Si vous soumettez un article qui ne figure pas dans le contrat, vous soumettez un article ponctuel hors catalogue sur la facture liée à un contrat. Pour créer une facture d'articles ponctuels hors catalogue, réalisez les étapes **3** à **13**, puis suivez les instructions ci-après.

1. Si votre contrat est configuré pour permettre l'ajout d'articles ponctuels hors catalogue, le bouton situé **à droite** de la page, à côté du panier, sera présent pour ajouter les articles non répertoriés.



The screenshot displays the 'Create Contract Invoice: Add Contract Item' window. At the top, there are 'Done' and 'Cancel' buttons. Below the title bar, the contract ID 'C10' is shown. The main area features a search bar with a dropdown menu set to 'All Categories' and a search icon. Below the search bar, it indicates '3 item(s) found'. A list of items is displayed, each with a checkbox, a placeholder image, and details: 'Armored car services' (Supplier: BREAD AND COMPANY LTD 764871, Supplier Part #: SECARMORCAR03, Available in: 0 Day(s), \$75.00 CAD / hour), 'Security Cameras' (Supplier: BREAD AND COMPANY LTD 764871, Supplier Part #: SECCAM01, Available in: 0 Day(s), \$500.00 CAD / each), and 'Security guard services' (Supplier: BREAD AND COMPANY LTD 764871, Supplier Part #: SECGUARD02, Available in: 0 Day(s), \$150.00 CAD / each). Each item has an 'Add Item' button. On the left, there is a sidebar with 'Browse By Category' and 'Uncategorized Items'. A red arrow points to a button in the top right corner, which is used to add items to the invoice.





2. Renseignez les champs No. De réf. fournisseur, Qté, Unit, Prix, Description pour chaque article. Sélectionnez l'adresse de livraison, le cas échéant.

3. Pour terminer l'envoi de la facture une fois que tous les articles ont été saisis, cliquez sur **Sauver**.

4. Si vous souhaitez vérifier le contenu de votre panier, cliquez sur l'icône du panier, puis sur **Panier actuel**.

5. Lorsque vous avez ajouté tous les articles ponctuels hors catalogue, suivez les étapes **15** à **18** pour soumettre la facture.

Create Contract Invoice: Add Non-Catalog Item

Save Cancel

Show Details

No.	Supplier Part #	Description	Contract	Qty	Unit	Price	Amount
1	TEST-CONTRACT GUIDE	Enter a description for this item.	No	5	each	15 CAD	\$0.00 CAD

Supplier Part Number:

Item Category: Materials

Full Description: Example for Contract Invoicing Guide

Reference Date: Wed, 15 May 2024

Supplier Part Auxiliary ID:

Ship To: AIR CANADA

Shipping - by Line Item

Ship From: BAKER BOTTS LLP (USA) MOSCOW

Bill To: AIR CANADA

Create Contract Invoice: Add Contract Item

Done Cancel

Contract: C10

Browse By Category

All Categories

Search by part #, supplier name, or keyword

3 Item(s) found

View: [Grid Icon]

INVSCEXEMPLE123-2123 INVSCEXEMPLE123-2123

Example for Contract Invoicing Guide

5 x \$15.00 CAD

Review Cart

Add Item

Armored car services

Supplier: BREAD AND COMPANY LTD 764971

Supplier Part #: SECARMORCAR03

Available In: 0 Day(s)

