



CRÉER UNE FACTURE LIÉE À UN CONTRAT SUR SAP ARIBA

POURQUOI?

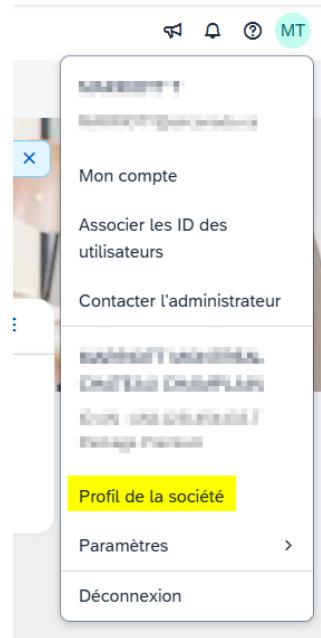
On parle de facturation liée à un contrat lorsqu'une entreprise reçoit les biens ou les services d'un fournisseur, que le fournisseur doit les facturer en vertu du contrat et que le paiement est effectué. Cette activité automatisée permet un traitement rapide et efficace du paiement des factures liées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

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

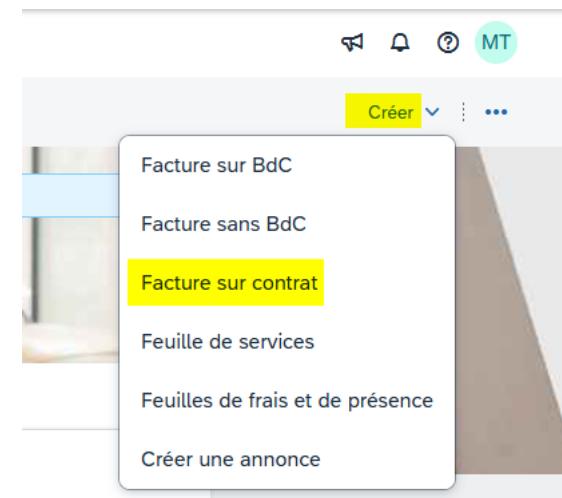
- Le numéro de facture du fournisseur **ne doit pas dépasser 16 caractères**.
- Les fournisseurs sont tenus d'inclure une **adresse de règlement** sur la facture.
- Les fournisseurs sont autorisés à **antidater** les factures de 30 jours.
- Les fournisseurs sont autorisés à **postdater** les factures 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 la page Select Customer :
sélectionnez **Air Canada**
comme Nom du client et
cliquez sur **Suivant**.

Create Contract Invoice: Select Customer

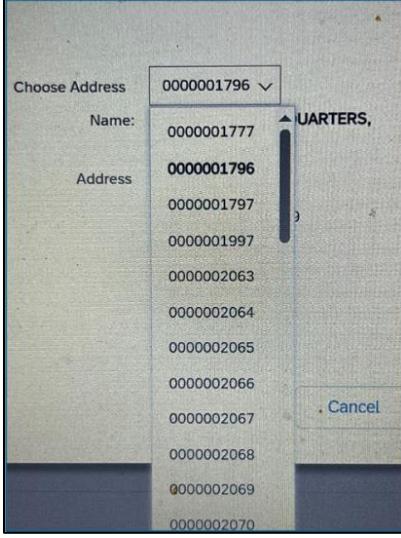
Choisissez un client dans la liste ci-dessous, puis cliquez sur **Suivant** pour continuer le processus. Si le client ne figure pas dans la liste, vous pouvez le rechercher en saisissant son nom dans le champ Nom du client.

Nom du client: Rechercher

Client ↑

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

- 6.** Cliquez sur **Suivant**.



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.

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: Aucun choix

Invoice Document Type: * Invoice

SHandlingCode:

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

Choose Value for Contract

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	
C97	(CW2219483) Contract No Release	Mon, 28 Oct, 2019	Thu, 15 Feb, 2024	Open	
C71-V11	(CW2219030) TEST 3 - CONTRACT INVOICING TEST	Mon, 20 Jan, 2020	Wed, 31 Jan, 2024	Open	
C336	(CW2230845) Line Item and Contract Value TEST 2	Mon, 1 May, 2023	Fri, 31 May, 2024	Open	
C321-V6	(CW2230560) Invoice Exception Test	Sat, 1 Apr, 2023	Tue, 30 Apr, 2024	Open	
C229	(CW2226697) Test Contract Term File - Delete	Wed, 6 Oct, 2021	Wed, 20 Oct, 2027	Open	
C194	(CW2223655) Ship to Field final testing CW	Mon, 1 Mar, 2021	Wed, 9 Mar, 2022	Open	



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.

Créer une facture sur contrat: Sélectionner un contrat

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:

Conditions de paiement: NT45 [Sélectionner]

Wire Request: Aucun choix

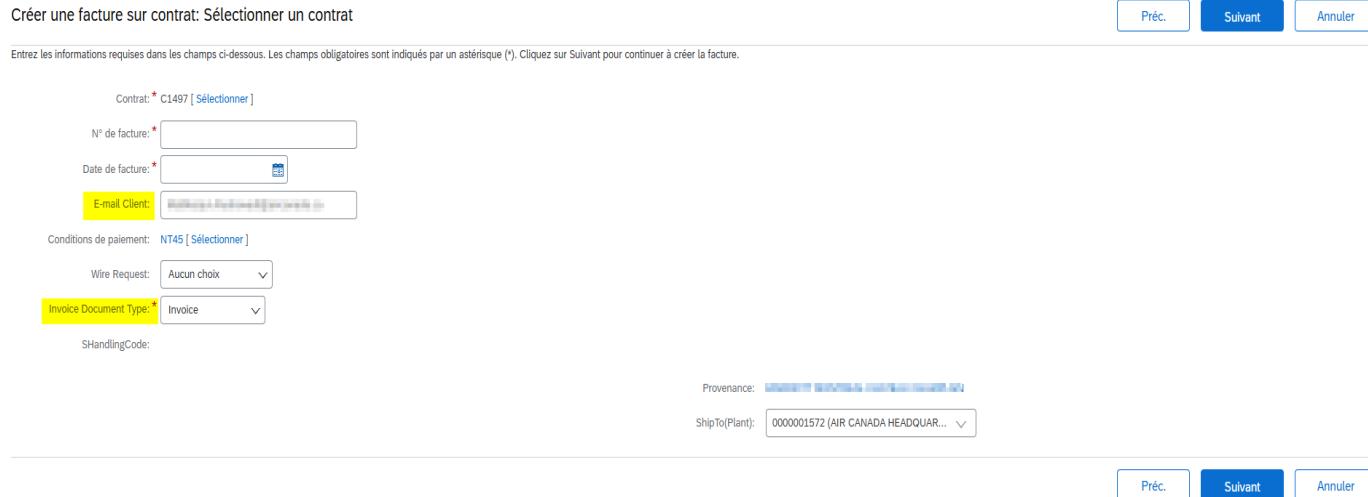
Invoice Document Type: * Invoice

SHandlingCode:

Provenance:

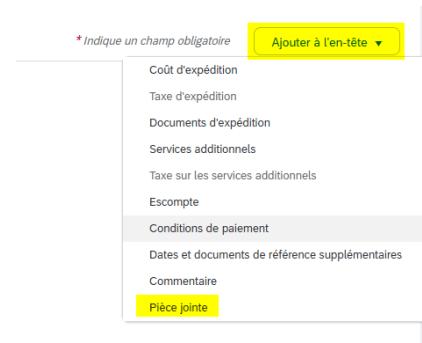
ShipTo(Plant): 0000001572 (AIR CANADA HEADQUAR...)

Préc. Suivant Annuler



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.



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

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

Sous-total : \$100,00 CAD
Total des taxes : \$14,98 CAD
Total des frais d'expédition : \$0,00 CAD
Montant brut total : \$114,98 CAD
Montant net total : \$114,98 CAD
Montant à régler : \$114,98 CAD

ADRESSE DE RÈGLEMENT:
MARRIOTT MONTREAL CHATEAU CHAMPLAIN
Adresse postale:
1 Place du Canada
Montréal QC H3M 2V2
Canada
ID d'adresse de règlement: 0011011810:0011011810
ID fiscal du fournisseur: 764079885

FACTURE PAR:
MARRIOTT MONTREAL CHATEAU CHAMPLAIN
Adresse postale:
1 Place du Canada
Montréal QC H3M 2V2
Canada

FATURATION:
AIR CANADA HEADQUARTERS, MONTREAL
Adresse postale:
730 CORTE-VERTU O
DORVAL QC H4S 1Y9
Canada

CLIENT:
Air Canada - TEST
Adresse postale:
7373 Boulevard de la Côte-Vertu West
St-Laurent QC H4S 1Z3
Canada
E-mail: arlene.abriga@aircanada.ca

FOURNISSEUR:
MARRIOTT MONTREAL CHATEAU CHAMPLAIN
Adresse postale:
1 Place du Canada
Montréal QC H3M 2V2
Canada
ID de TPS: 764079885

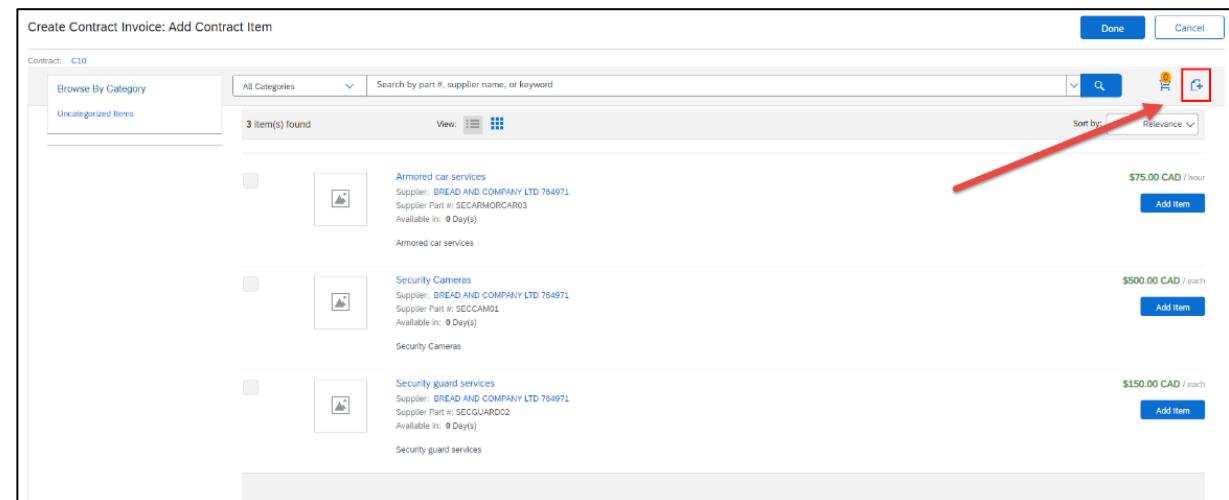
Précédent Enregistrer Soumettre Quitter



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.



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

Create Contract Invoice: Add Non-Catalog Item

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 Less

Supplier Part Number:

Bill To: AIR CANADA

Additional Pricing Details

tag:

merchandiseTypeCode:

locationNo:

vehicleRelatedServicesRefNo:

classCode:

Item Category: Materials

Full Description: Exemple for Contract Invoicing Guide

Reference Date: Wed, 15 May, 2024

Supplier Part Auxiliary ID:

unitNo:

modelNo:

serialNumber:

motorVehicleIdNo:

Shipping - by Line Item

Ship From: BAKER BOTTS LLP (USA) MOSCOW

Bill To: AIR CANADA

Ship To: AIR CANADA

Save Cancel Show Details

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**.

Create Contract Invoice: Add Contract Item

Contract: C10

Browse By Category All Categories Search by part #, supplier name, or keyword

Uncategorized Items 3 item(s) found View:

Image	Name	Supplier	Part #	Available In	Unit	Quantity	Unit Price	Total
	Armored car services	BREAD AND COMPANY LTD	764971	0 Day(s)	each	5	\$15.00 CAD	\$75.00 CAD

INVSCEXAMPLE123-2123 INVSCHEXAMPLE123-2123

Exemple for Contract Invoicing Guide

5 x \$15.00 CAD

Review Cart Add Item

Done Cancel

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

