



SAP BUSINESS NETWORK

发

票供应商指南

Honeywell

目录

- 发票类型
- 创建发票
- 贷项备忘录
- 搜索发票并检查状态
- 多个采购订单的发票（汇总发票）
- 汇款和预定付款
- 报告
- 寄售发票
- 复制发票
- 发票存档
- 国家规则
- 税号
- 电子邮件通知

快速参考指南

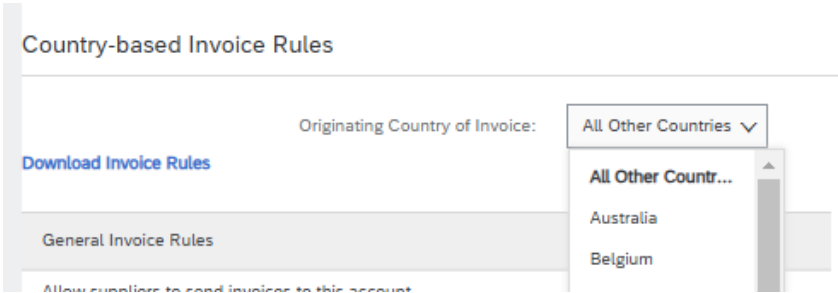
演示：
提交发票

发票类型

阿里巴巴	ERS的	抄送
- 在 Ariba 中提交的发票。 - 国家/地区规则可能适用。 “创建发票”按钮将启用。	- 发票由霍尼韦尔代表供应商创建。 - 发票将在采购订单行级别标记为“Is ERS”。 “创建发票”按钮被禁用。	- 发票将通过电子邮件发送。 - 适用于不接受 Ariba 电子发票的国家/地区。 “创建发票”按钮被禁用。

查看国家/地区规则详细信息

1. 点击您的姓名首字母
2. 然后点击“设置”
3. 点击“客户关系”。
4. 点击“霍尼韦尔”
5. 向下滚动到“基于国家/地区的发票规则”部分，然后查看发票规则。

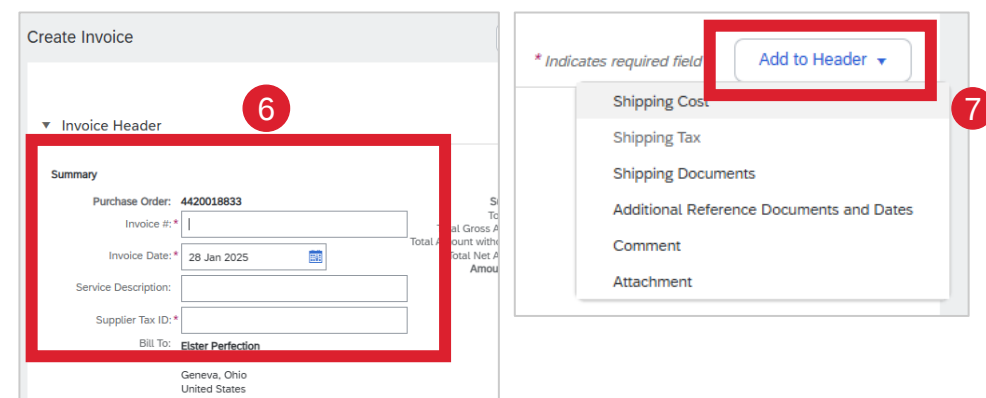
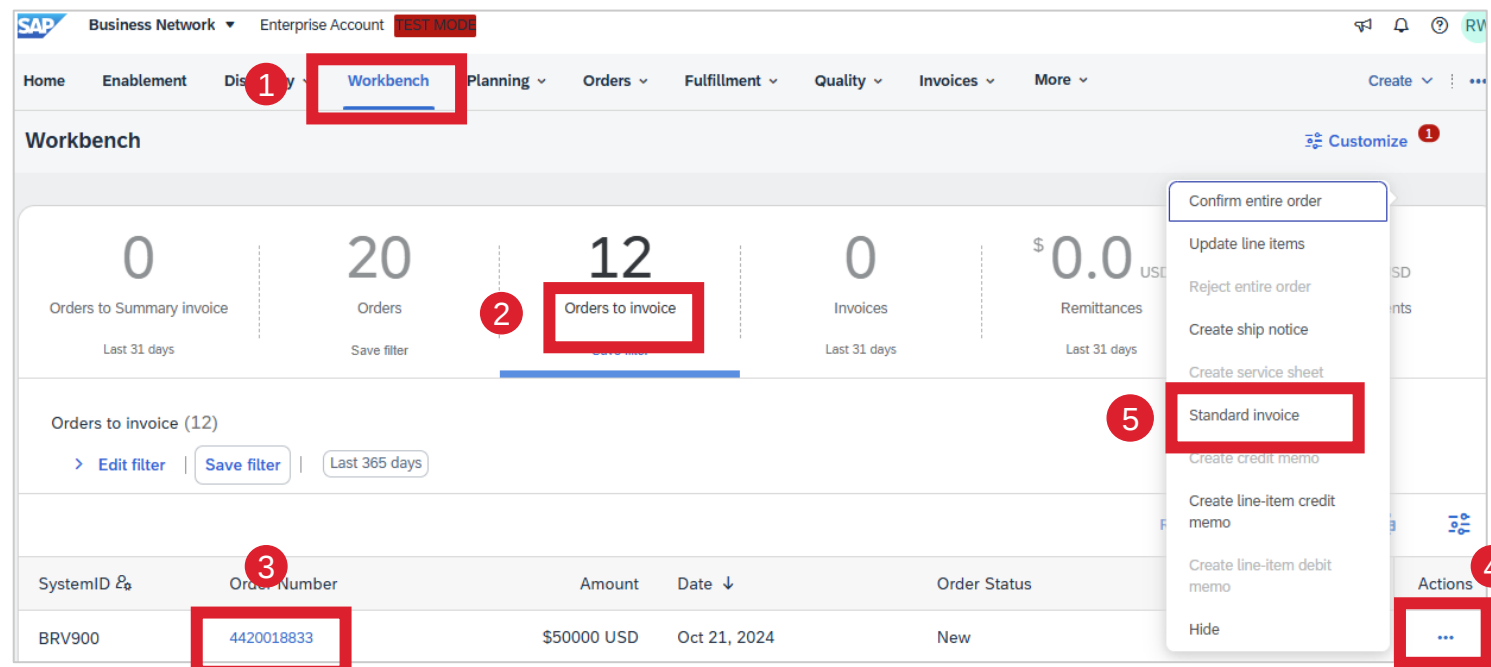


提交发票第1部分

1. 单击标题中的**工作台**。
2. 单击“订单到发票”磁贴。
 - 如果不可用，请单击“自定义”并添加它
3. 确定要开具发票的**采购订单行**。
4. 单击 要开具发票的 PO 的 Actions 列中的“...”。
5. 单击 **标准发票**（您也可以单击“创建发票”>“标准发票”>“采购订单链接”）。
6. 填写所需的信息，例如您的发票 #¹、发票日期² 和 供应商税号。
7. 如果需要输入运费，请点击“添加到标题”并添加。
 - 运费还必须加³
 - 数量受公差限制。

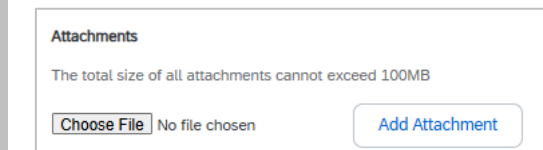
注意：

- 在创建发票之前，请务必确认订单并创建发货通知。
- ¹：发票 # 限制为 16 个字符。
- ²：发票有回溯日期限制。AP 将使用 Ariba 中输入的日期进行付款。



附加备份：

如果您想附加原始发票，请单击添加到标题>附件>向下滚动直到出现的“附件”部分>单击“选择文件”>单击“添加附件”



提交发票第2部分

8. 订单项信息将像在采购订单中一样显示在 Ariba 中。您可以
 - A. 如果需要，编辑部分发票的数量。
 - B. 包括/排除要发票的行项目。
 - C. 指定可在标题或行项目级别 4 修改的税率或金额。（行项目作中提供了更多税费选项）。
9. 单击 **下一步**。
10. 查看发票。如果正确，请单击**提交**。否则，单击“**上一个**”进行编辑，或单击“**保存**”稍后继续⁵。

注意：

- 3：税费将根据采购订单税率计算。
- 4：从顶部的“税费”菜单中选择在“标题”或“行项目”级别征税。不应更改税收类别。
- 如果需要更新价格，请联系采购订单买家寻求支持（供应商只能在 Ariba 中降低价格）。
- 5：保存的发票（草稿）将在主页的发票选项卡下提供。

The screenshot shows the 'Attachments' section at the top, followed by a table of 'Line Items'. The first line item is highlighted with a red box and labeled 'B'. Below the table, the 'Pricing Details' section is visible, including a 'Tax' section with a red box and label 'C' around the 'Tax Rate' and 'Rate(%)' fields. At the bottom right, the 'Next' button is highlighted with a red box and label '9'.

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Choose File No file chosen Add Attachment

Transport Term: FCA
System ID: BRV900

Add to Header

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

No	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	☒	MATERIAL		NUT,HEX 5/16-18 ZN	09789	500	EA	\$100.00 USD	\$50,000.00 USD

Pricing Details

Price Unit: EA
Unit Conversion: 1

Price Unit Quantity: 1
Description:

Tax C

Category: 10

Location:

Description: A/P Tax - Exempt

Regime:

Tax Rate Type:
Rate(%): 0
Tax Amount: \$0.00 USD

Line Item Actions Delete Reset Tax from PO

Update Save Exit Next 9

贷项备忘录

贷项凭证（CM）适用于状态为“已批准”的发票。否则，不需要贷项通知单，您可能需要跟进采购订单买家。

要为已批准的发票创建贷项通知单：

- 1. 转到 **工作台**。
- 2. 单击 **发票磁贴**。
- 3. 单击要抵消的发票编号。
- 4. 单击“**创建发票**”，然后单击“**行项目贷项凭证**”。
- 5. 选择发票并单击“**创建行项目贷项通知单**”。
- 6. 填写标有星号的必填字段。
 - 建议添加具有相同发票编号的 **贷项通知单 #**，后跟“-CM”
- 7. 单击 **下一步**。
- 8. 查看 CM，如果同意，请单击“**提交**”，否则单击“**上一个**”并编辑“。

注意：

- 金额将显示为负数。

The screenshot displays the 'Line-Item Memo' form in a software application. At the top, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice'. A red box labeled '4' highlights the 'Create Invoice' button and its dropdown menu, which includes 'Standard Invoice', 'Line-Item Credit Memo', and 'Line-Item Debit Memo'. Below this is a table titled 'Invoices (1)' with columns 'Type', 'Invoice #', and 'Customer'. A red box labeled '5' highlights the first row, which is a 'Standard Invoice' with number 'INV4420015225' from 'Honeywell'. Below the table, there are two buttons: 'Create Line-Item Credit Memo' (highlighted with a red box labeled '6') and 'Create Line-Item D'. At the bottom of the form, there are two rows of buttons. The first row has 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' (highlighted with a red box labeled '7'). The second row has 'Previous', 'Submit' (highlighted with a red box labeled '8'), 'Save', and 'Exit'.

搜索发票并检查状态

搜索发票

- 1. 转到 **工作台**。
- 2. 单击 **发票磁贴**。
- 3. 使用过滤器查找您的发票。
 - 增加发票日期的日期范围。
 - 如果您有发票 #，请使用“**完全匹配**”。

检查状态

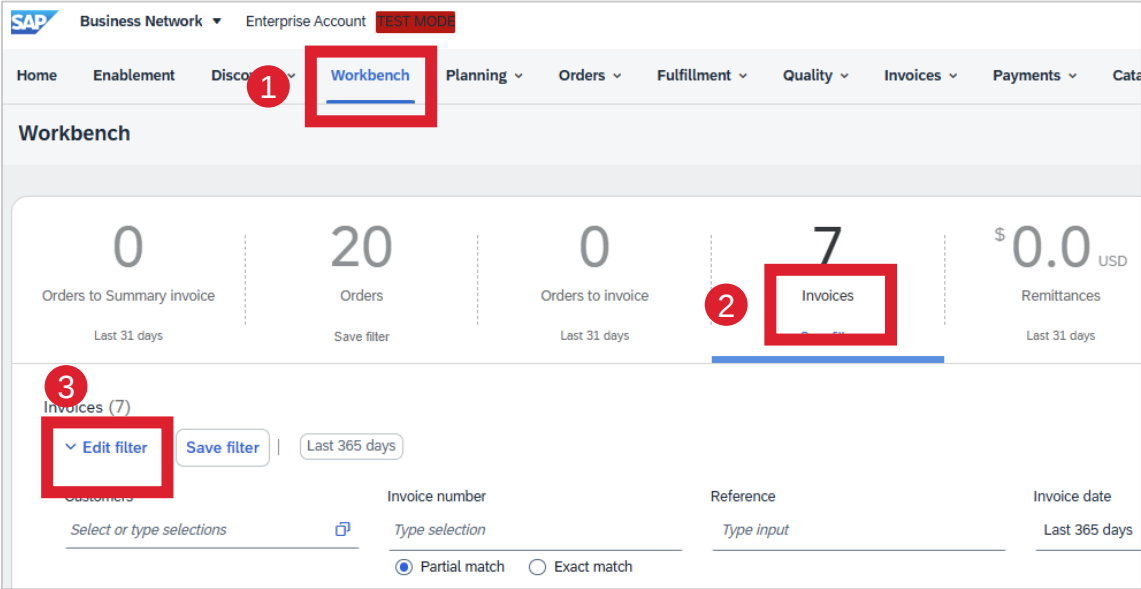
- 4. 向下滚动并参考“**发票状态**”列。如果不可用，请单击“**设置**”并添加列。

状态含义

- **已发送** – 正在审核发票。
- **已付款** – 已支付的发票。
- **已批准** – 将安排发票付款。
- **失败** – Ariba 在发送发票时遇到问题。
- **已拒绝** – 已识别出差异。这需要采购订单买家解决。通常，供应商需要重新提交发票 # 的变体才能重新提交。
 - A. 您可以在发票视图的“**历史记录**”选项卡下查看拒绝的更多详细信息。
 - B. 某些被拒绝的发票将允许 **编辑**。

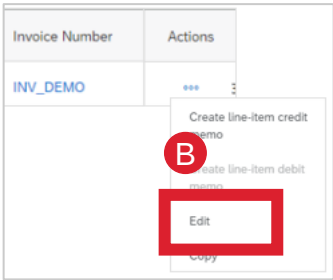
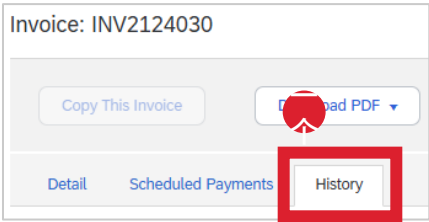
注意：

- 发票状态与路由状态不同。第二个是指电子邮件路由。



4

Invoice Number ↓	Invoice Status	Routing Status
INV4420018016	Sent	Acknowledged
INV4420017666	Sent	Acknowledged
INV4420015225	Sent	Acknowledged
INV2124030	Sent	Acknowledged



汇总发票

包括多个采购订单的发票

当装运包含多个采购订单时，最好为它们创建一张发票。采购订单必须在标题中具有**相同的订单组**（客户、公司代码和货币），这些订单组将自动组合在一起。

您可以通过以下方式创建汇总发票

1. 去 工作台。
2. 单击 订单汇总发票。
 - 如果不可用，请单击“自定义”并添加它。
3. 从筛选器增加日期范围。
4. 单击应用。
5. 选择要与相同参数一起开票的采购订单。
6. 单击“创建发票”，然后单击“按采购订单/整个组创建发票”。
7. 选择采购订单作为发票抬头。
8. 单击下一步。
9. 照常提交发票。
10. 单击下一步。
11. 查看汇总发票，如果同意，请单击“提交”，否则单击“上一个”并编辑“。

注意：

- 确保发票和采购订单之间的税率没有差异。
- 如果发票被拒绝，供应商将需要重新提交更正的发票。我们建议明智地使用汇总发票。
- 确保标头运费不超过 80 美元。
- 汇总发票的贷项凭证不适用。

The screenshot shows the 'Orders to Summary invoice' page. At the top, there are summary statistics: 12 Orders to Summary invoice, 0 Orders, 0 Orders to invoice, 0 Invoices, \$0.0 USD Remittances, and \$0.0 USD Scheduled payments. Below this, the 'Orders to Summary invoice (12)' section includes filters for Customers, Order numbers, Creation date (set to 'Last 365 days'), and Order status. A red box labeled '2' highlights the 'Orders to Summary invoice' link. A red box labeled '3' highlights the 'Creation date' filter. A red box labeled '4' highlights the 'Apply' button. A red box labeled '5' highlights the 'Create invoice' dropdown menu, which shows options like 'Create invoice by POs' and 'Create invoice by entire group'. A red box labeled '6' highlights the 'Show more' button.

The screenshot shows the 'Create Invoice' page. It prompts the user to 'Select an order as the invoice header'. Below this, there is a table of orders. A red box labeled '7' highlights the 'Order number' column. A red box labeled '8' highlights the 'Next' button. A red box labeled '9' highlights the 'Next' button. A red box labeled '10' highlights the 'Next' button. A red box labeled '11' highlights the 'Submit' button.

Order number	Date	Purchasing organization	Ordering address	Customer location	Invoiced amount	Amount
4420015478	May 4	Proj & Services	CONTAINER LLC	5780		\$1,700.40 USD

汇款和预定付款

搜索汇款

1. 转到 **工作台**。
2. 单击“**汇款**”磁贴。
 - 如果不可用，请单击“自定义”并添加它。
3. 使用 **过滤器** 查找付款。
4. 单击交易 # 查看详细信息。

搜索预定付款

有两种方法可以从已批准的发票中查看预计付款日期：

一个。从计划付款磁贴

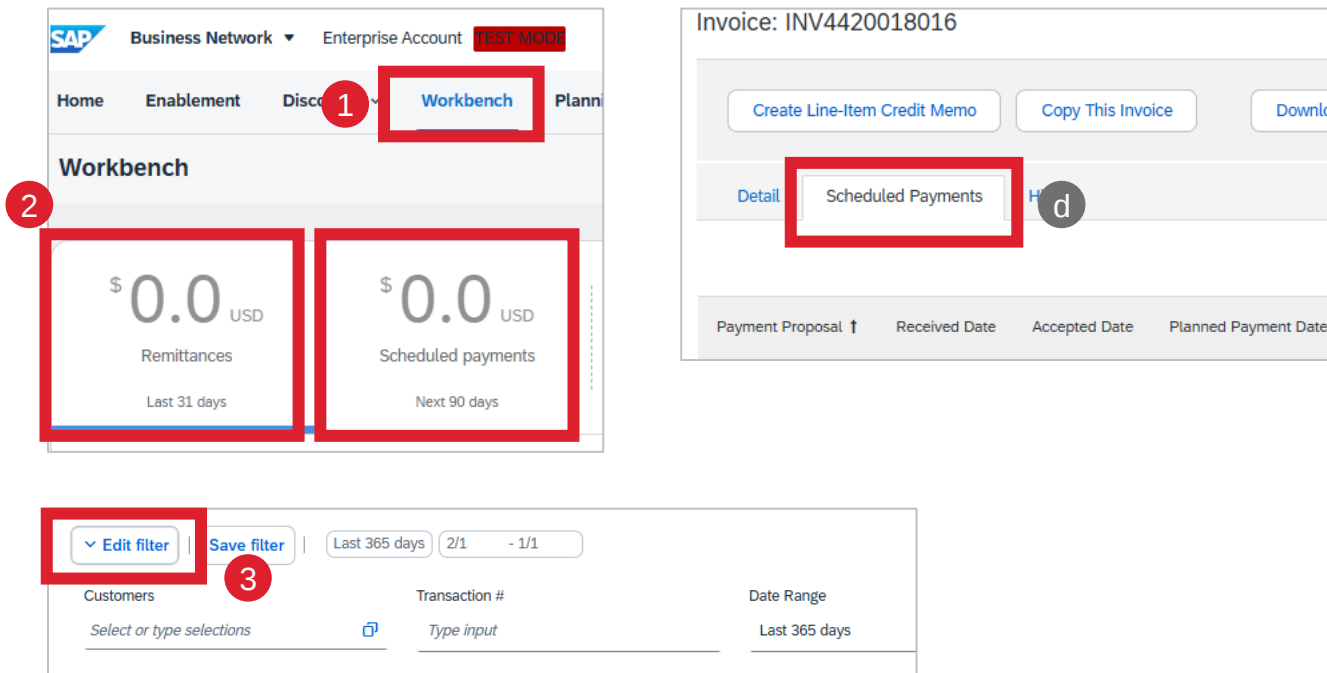
1. 转到 **工作台**。
2. 单击“**预定付款**”磁贴。
 - 如果不可用，请单击“自定义”并添加它。
3. 使用 **过滤器** 查找即将付款。
4. 单击“**付款建议** # 查看详细信息。

B.从发票信息

- a. 转到 **工作台**。
- b. 单击“**发票**”磁贴。
- c. 单击发票编号。
- d. 单击“**预定付款**”选项卡。

注意：

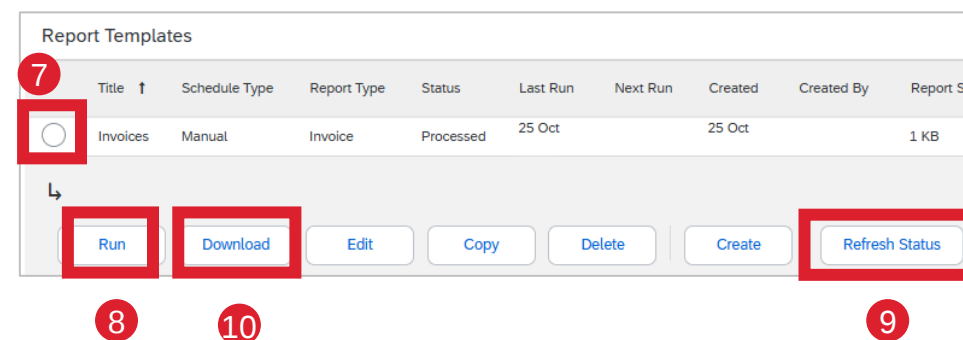
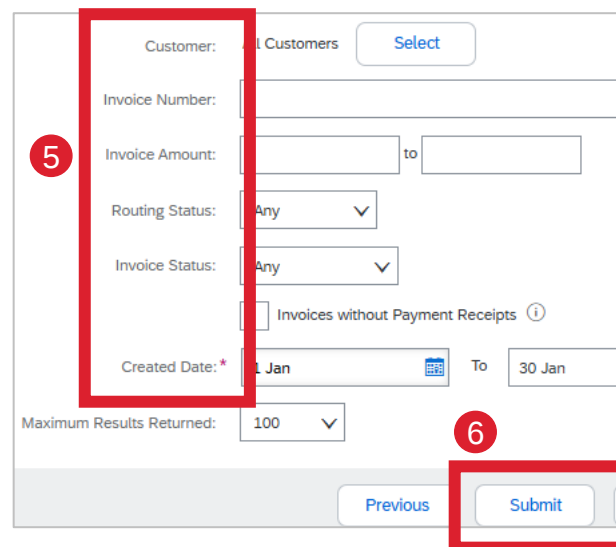
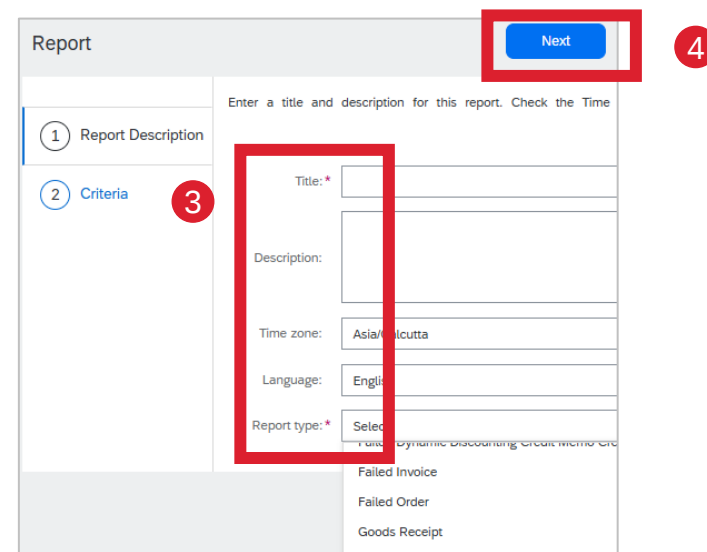
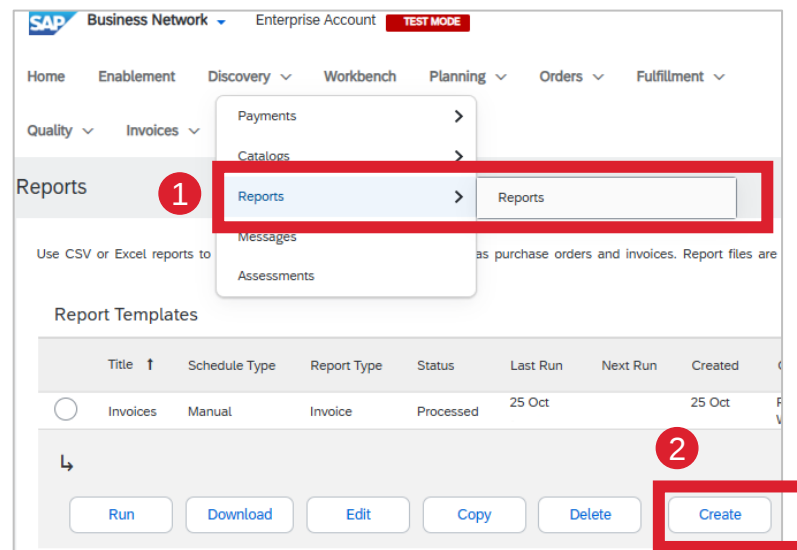
- 要了解**确切**的付款日期，请联系您的采购订单买家。
- 可以通过电子邮件发送汇款，方法是在账户设置的**电子发票路由>结算**下进行配置。



报告

通过以下方式下载包含详细信息的报告：

1. 转到“报告”，然后转到“报告”。
2. 单击 **创建**。
3. 输入所需信息，例如标题，然后选择发票 **报告类型**（失败的发票或发票）。
4. 单击 **下一步**。
5. 完成所需的 **筛选器**。
6. 单击 **提交**。
7. 选择 **报告**。
8. 单击 **运行**，然后单击 **确定**。
9. 单击 **刷新**，直到状态显示“已处理”。
10. 单击 **下载**。

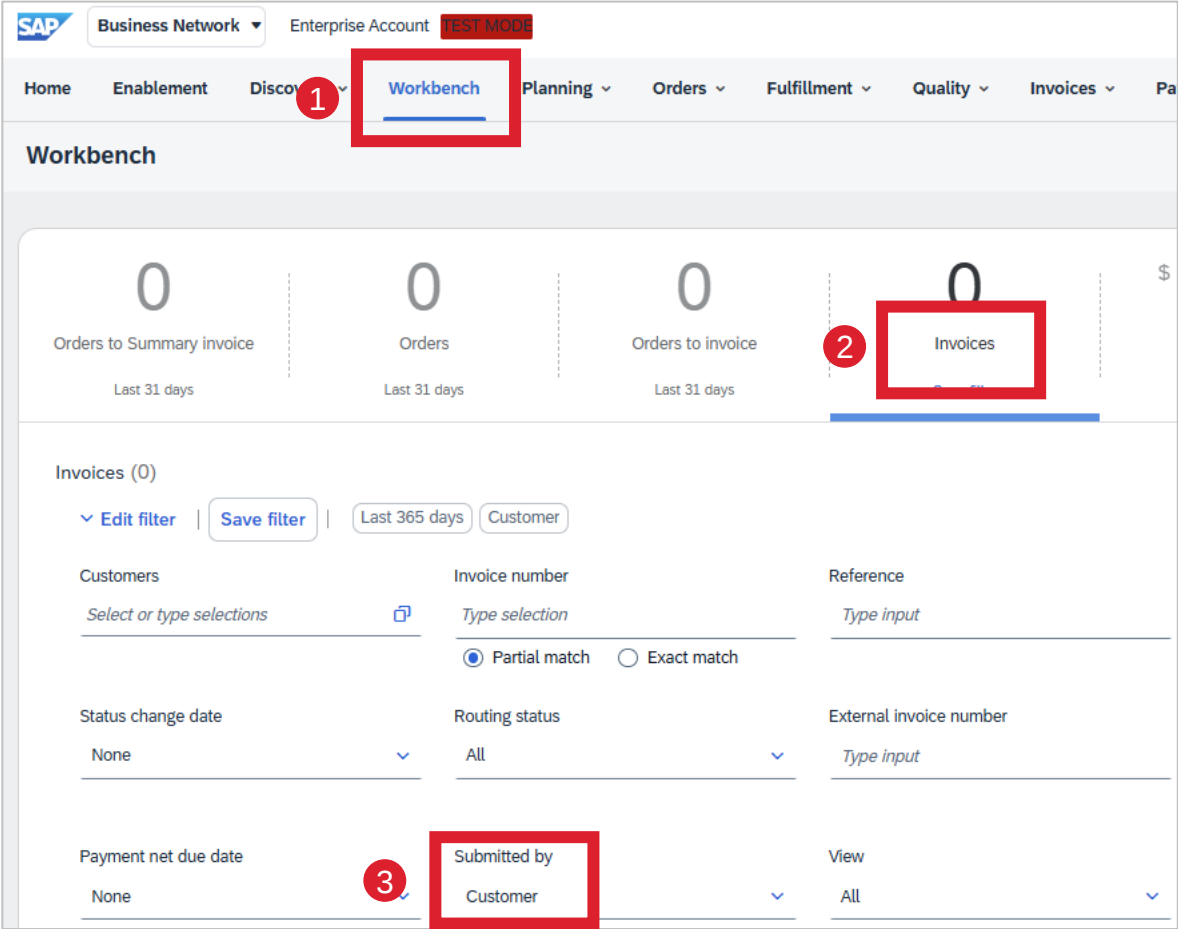


寄售结算发票霍尼韦尔发起

寄售发票由霍尼韦尔根据所消耗量提交。

供应商可以通过以下方式查看已过帐的发票

- 1. 去工作台。
- 2. 点击发票。
- 3. 从过滤器中单击“显示更多”，然后在“提交者”字段下过滤“客户”。



复制发票复制

相同的发票值并更新

1. 转到 **工作台**。
2. 单击 **发票磁贴**。
3. 单击要复制的发票编号。
4. 单击 **复制此发票**。
5. 发票将在同一采购订单下复制。填写/编辑标有星号的必填字段。
6. 单击 **下一步**。
7. 查看发票，如果同意，请单击 **提交**，否则单击上一个并编辑。

The screenshot displays the 'Invoice: INV4420017666' interface. It features a top section with two buttons: 'Create Line-Item Credit Memo' (marked with a red circle 4) and 'Copy This Invoice' (highlighted with a red rectangle). Below this is a tabbed interface with 'Detail', 'Scheduled Payments', and 'History' tabs. A second row of buttons includes 'Update', 'Save', 'Exit' (marked with a red circle 6), and 'Next' (highlighted with a red rectangle). A third row of buttons at the bottom includes 'Previous' (marked with a red circle 7), 'Submit' (highlighted with a red rectangle), 'Save', and 'Exit'.

发票存档

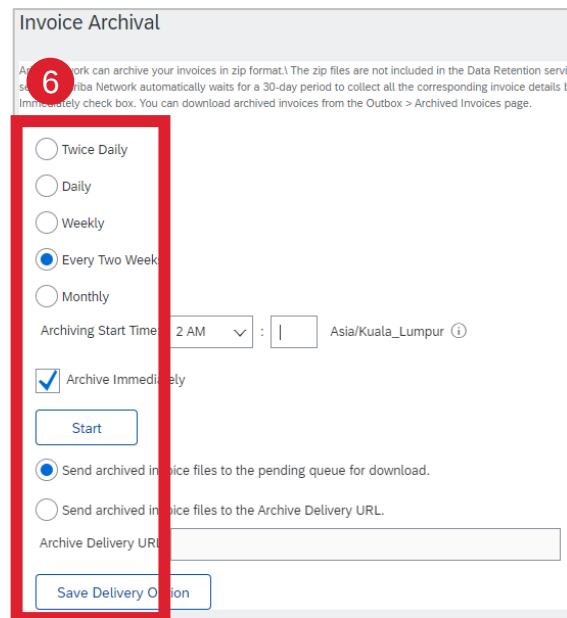
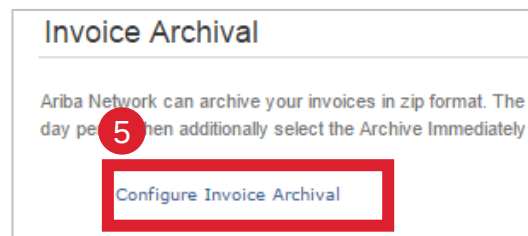
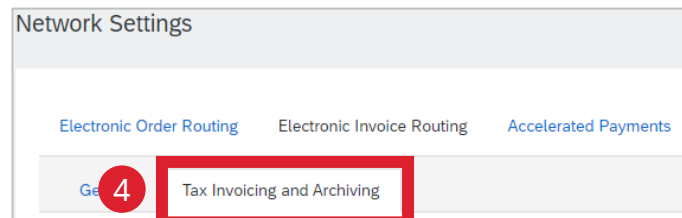
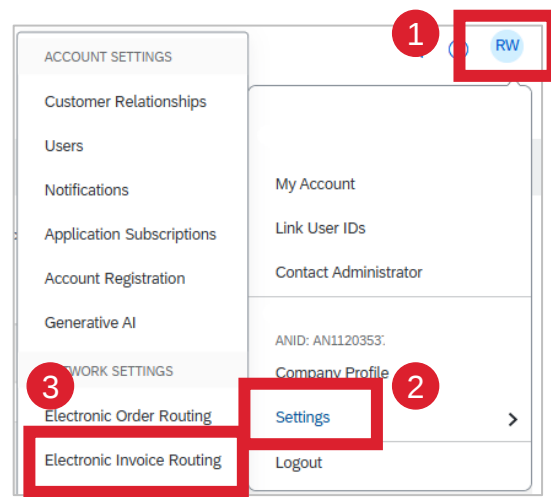
允许指定压缩发票存档的频率、即时性和交付。

如何设置发票存档：

1. 单击您的姓名首字母。
2. 单击 **设置**。
3. 选择 **电子发票路由**。
4. 转到 **税务发票和存档选项卡**。
5. 从发票存档部分选择“配置发票存档”。
6. 输入所需信息。
7. 点击保存。

注意：

- 对于集成归档解决方案，请返回到“**税务发票和归档选项卡**”订阅长期文档归档”。



电子发票的国家/地区规则

霍尼韦尔国家	供应商国家/地区 (国内)	供应商国家/地区 (进口)
阿尔及利亚 - DZ	CC	CC
安哥拉 - AO	CC	CC
澳大利亚 - 澳大利亚	—	—
奥地利 - AT	—	—
巴哈马 - BS	CC	CC
巴林 - BH	CC	CC
比利时 - 比利时	—	—
巴西 - BR	CC	CC
保加利亚 - BG	CC	—
加拿大 - 加利福尼亚州	—	—
中国 - 中国	CC	—
克罗地亚 - 人力资源	—	—
塞浦路斯 - CY	—	—
捷克共和国 - CZ	—	—
丹麦 - DK	CC	—
埃及 - EG	CC	CC
芬兰 - FI	CC	—
法国 - 法国	—	—
德国 - 德国	—	—
希腊 - GR	—	—
香港 - 香港	—	—
匈牙利 - 胡	CC	CC
印度 - 印度	CC	CC
印度尼西亚 - ID	CC	CC
伊拉克 - 智商	CC	CC
爱尔兰 - IE	CC	—
以色列 - 伊利诺伊州	CC	CC

霍尼韦尔国家	供应商国家/地区 (国内)	供应商国家/地区 (进口)
意大利 - IT	CC	CC
日本 - 日本	—	—
乔丹 - JO	CC	CC
哈萨克斯坦 - KZ	CC	CC
韩国 - 韩国	CC	CC
科威特 - KW	CC	CC
卢森堡 - LU	—	—
澳门 - 密苏里州	—	—
马来西亚 - 马来西亚	CC	—
墨西哥 - MX	一个N	—
荷兰 - 荷兰	—	—
新西兰 - 新西兰	—	—
尼日利亚 - NG	CC	CC
挪威 - 否	CC	—
阿曼 - OM	CC	CC
巴基斯坦 - PK	CC	CC
菲律宾 - PH	CC	CC
波兰 - PL	—	—
葡萄牙 - EN	CC	CC
卡塔尔 - QA	CC	CC
罗马尼亚 - EN	CC	CC
俄罗斯联邦 - RU	CC	CC
沙特阿拉伯 - SA	CC	CC
新加坡 - 新加坡	CC	—
斯洛伐克 - SK	—	—
中国 - ZA	CC	CC
西班牙 - 西班牙	—	—

霍尼韦尔国家	供应商国家/地区 (国内)	供应商国家/地区 (进口)
瑞典 - 东南	CC	—
瑞士 - CH	CC	—
台湾 - 台湾	CC	—
泰国 - 泰国	CC	CC
特立尼达和多巴哥 - TT	CC	CC
突尼斯 - 田纳西州	CC	CC
土耳其 - TR	CC	CC
乌克兰 - UA	CC	CC
阿拉伯联合酋长国 - AE	—	—
英国 - GB	—	—
美国 - 美国	—	—
越南 - 越南	CC	CC

注意： 发票规定可能因具体工厂而异，并且可能会发生变化。如果在采购订单上启用了“创建发票”选项，则需要在 Ariba 中开具发票。如果禁用该选项，则必须通过电子邮件提交抄送发票（PDF 发票）。

例外情况： CA 运送到地区例外情况：不列颠哥伦比亚省（BC）、萨斯喀彻温省（SK）、曼尼托巴省（MB）、魁北克省（QC）。

抄送： 复印
AN： Ariba Network 电子发票

供应商税号

如何默认它

默认供应商税号，以便在提交新发票时预填充。
只有管理员才能设置此部分。

1. 单击您的姓名首字母。
2. 单击公司简介。
3. 点击商家信息。
4. 根据需要填写税务信息部分。

The screenshot illustrates the process of setting a default supplier tax ID in the SAP Business Network interface. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** A red box highlights the user's profile icon (labeled 'RW') in the top right corner of the interface.
- Step 2:** A red box highlights the 'Company Profile' option in the user's account menu.
- Step 3:** A red box highlights the 'Business Information' tab in the 'Company Profile' section.
- Step 4:** A red box highlights the 'Tax Information' section within the 'Business Information' tab. This section includes fields for Tax Classification, Taxation Type, Tax ID, State Tax ID, Regional Tax ID, and VAT ID, along with a 'VAT Registered' checkbox.

发票解决

对于未批准或未付款的发票，可以由采购订单买家查看以提供更多详细信息。

谁是我的采购订单买家

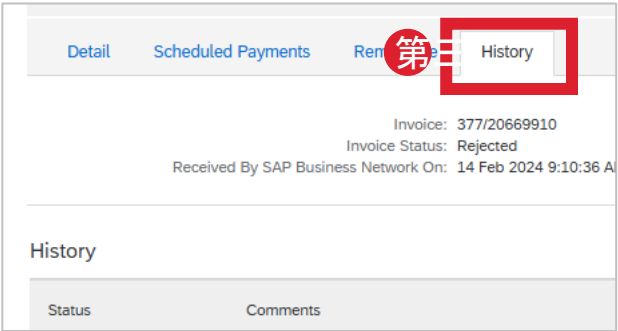
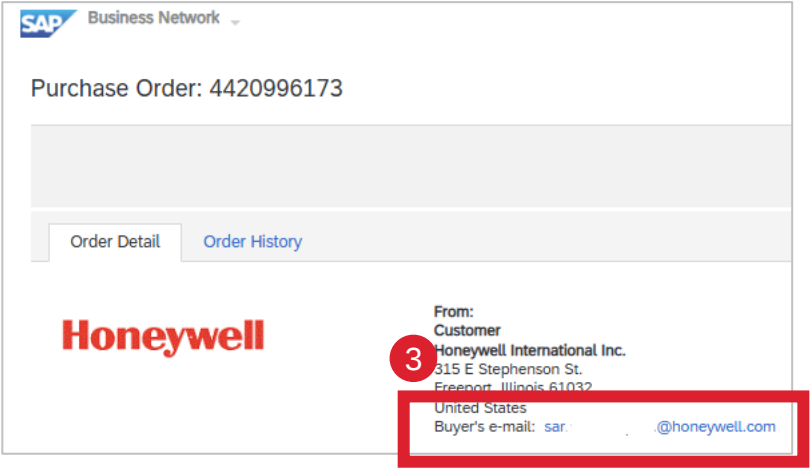
- 1. 转到工作台。
- 2. 打开与冲突发票相关的采购订单。
- 3. 在左上角，您将找到您的采购订单买家联系人。
- 4. 单击交易 # 查看详细信息。

为什么我的发票被拒绝？

拒绝原因的简要说明将添加到 Ariba 中。发票解决流程应上报给采购订单买家以获得进一步帮助。

请参阅拒绝原因简要说明：

- i. 在 Ariba 中打开被拒的帐单
- ii. 点击历史记录标题标签页
- iii. 向下滚动“历史记录”部分



电子邮件通知电子路由

订单和发票通知

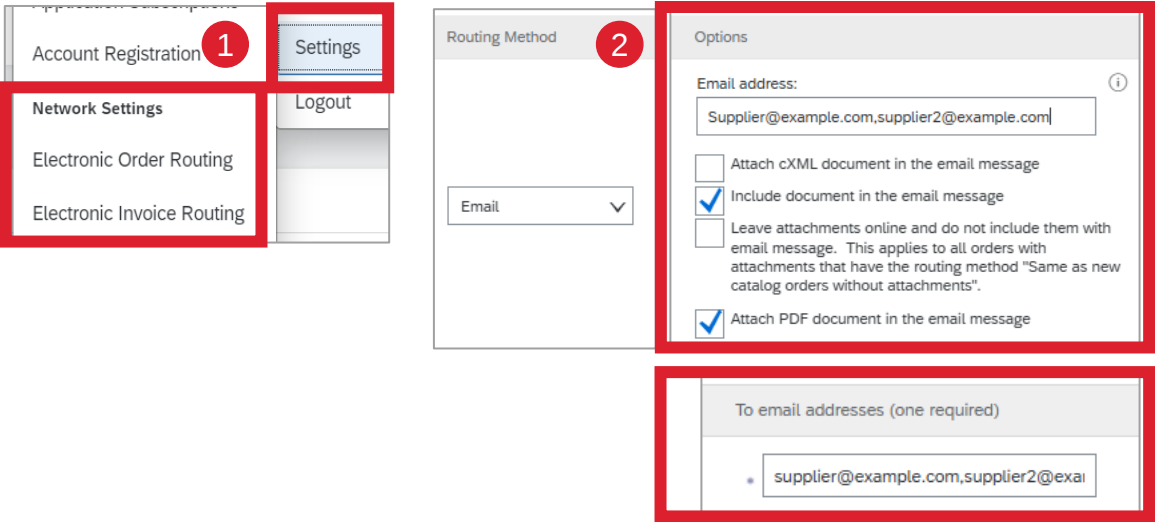
- 1. 单击“首字母缩写”>“设置”>“电子订单传递”或“发票传递”
- 2. 根据需要进行配置。建议设置：

订单通知建议

- 付款汇款
- 向供应商发送新采购订单的通知。
- 当采购订单发生更改时向供应商发送通知。

发票通知建议

- 发票失败
- 发票状态更改
- 从收据自动创建的发票（如果您是 ERS）

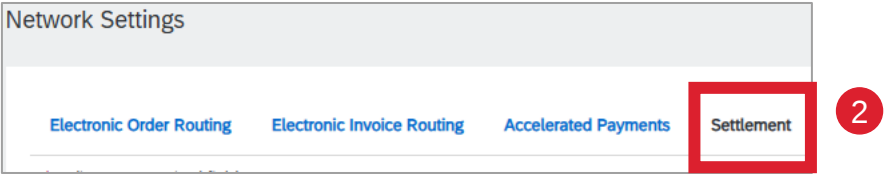


汇款通知

- 1. 单击“首字母缩写”>“设置”>“电子订单传递”或“发票传递”
- 2. 单击“结算”选项卡
- 3. 根据需要进行配置。建议设置：

付款 汇款通知 建议

- 付款汇款
- 付款汇款状态更新



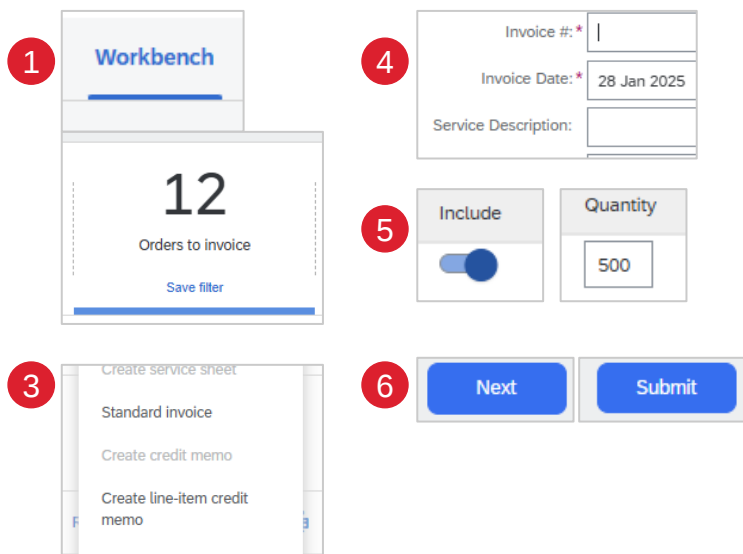
注意：

- 每种通知类型最多可以添加 5 个电子邮件地址。每封电子邮件都用逗号分隔，没有空格。

快速参考指南开票

提交发票

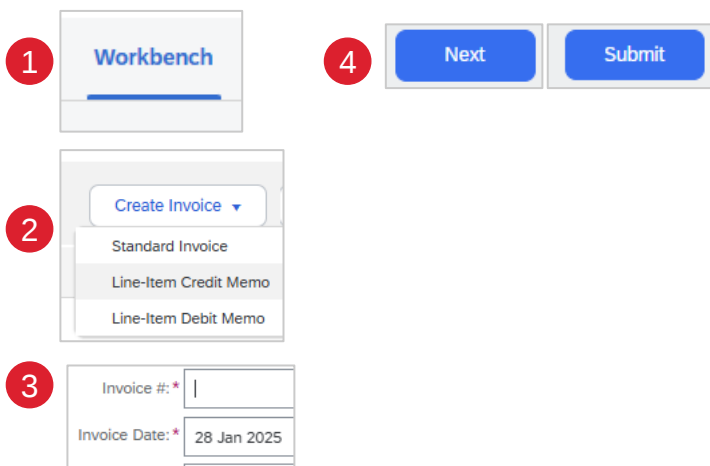
1. 转到 Workbench > 订单到发票磁贴。
2. 查找要开具发票的采购订单。
3. 点击“...”>标准发票 (或打开采购订单>创建发票>标准发票)
4. 填写所要求的信息。
5. 根据需要编辑行项目信息 (选择发票数量、包括/删除行信息等) > 下一页。
6. 查看发票。如果正确，请单击提交。 否则，单击“上一个”进行编辑，或单击“保存”稍后继续



创建贷项通知单

需要取消/抵消不正确的已批准发票。应付账款团队需要抵消错误的发票。

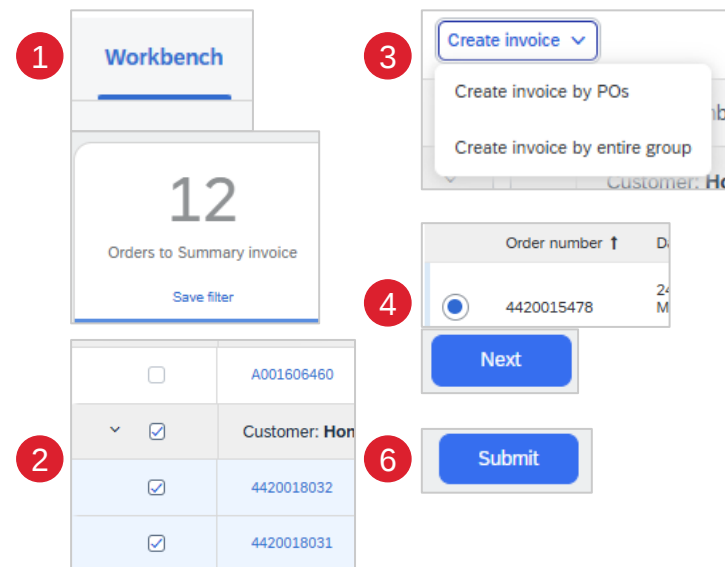
1. 转到 Workbench > 发票磁贴
2. 要取消的未结发票> 创建发票 > 行项目贷项凭证
3. 填写必填字段 (建议使用相同的发票编号，后跟“-CM”) > 单击下一步。
4. 查看 CM，如果同意，请单击“提交”，否则单击“上一个”并编辑“。



多发发货发票

提交包含多个采购订单的发票。

1. 转到工作台> 订单到汇总发票。
2. 选择要一起开票的采购订单
3. 单击“创建发票”>“按采购订单/整个组创建发票”。
4. 选择采购订单作为发票抬头> 下一步
5. 像往常一样提交发票>下一步。
6. 查看汇总发票，如果同意，请单击“提交”，否则单击“上一个”并编辑“。



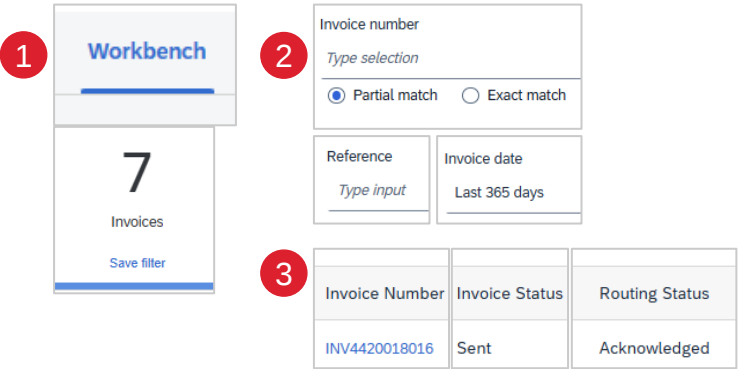
快速参考指南开票

搜索和 INV 状态

- 1. 转到 Workbench > 发票 磁贴。
- 2. 使用过滤器。这些是最常用的：
 - 增加发票日期范围。
 - 按发票使用“完全匹配”。
 - 通过“参考”下的采购订单。
- 3. 发票状态反映状态。非路由状态。

状态含义

- 已发送 – 正在审核 Inv。
- 已批准 – Inv. 将安排付款。
- 已付费 – Inv. 已付费。
- 失败 – Ariba 在发送发票时遇到问题。
- 拒绝 – Inv. 有差异。跟进采购订单买家。



预计付款日期和汇款

预计付款日期

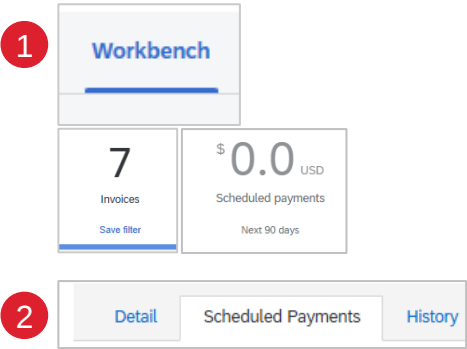
- 1. 转到 Workbench > 发票 磁贴
- 2. 未结发票>计划付款
 - 日期是一个估计值。更多详情请咨询采购订单买家。

或

- 3. 转到 Workbench > 计划付款 磁贴
- 4. 使用筛选条件>点击付款建议#

汇款

- 1. 转到 Workbench > 汇款 磁贴。
- 2. 使用过滤器查找付款。
- 3. 单击交易 # 查看详细信息。



报告

- 1. 转到报告> 报告。
- 2. 单击创建 > 输入所需信息
- 3. 选择报告类型（失败的发票或发票）> 下一步。
- 4. 完整的过滤器 > Submit。
- 5. 选择 Run > Ok >选择 report 。
- 6. 单击“刷新”，直到状态显示“已处理”> 单击“下载”。

