



# Wytyczne dla dostawców

Faktura na podstawie Purchase Order w SAP Ariba Network

# Wprowadzenie



SAP Business Network to **dynamiczny, cyfrowy rynek** umożliwiający Państwu, jako dostawcy, połączenie z buyerami i requestorami Umicore. Jako dostawca, zostaną Państwo zaproszeni przez Umicore do dołączenia do SAP Business Network i rozpoczęcia prowadzenia interesów na platformie online. SAP Business Network umożliwi Państwu prowadzenie interesów z Umicore w dowolnym czasie i miejscu, na dowolnym urządzeniu, zwiększając wydajność i skuteczność.

SAP Business Network zapewni Państwu nową platformę do przesyłania faktur. Będą Państwo musieli utworzyć nowe konto w SAP Ariba lub zalogować się na istniejące konto. W niniejszym podręczniku znajdują Państwo więcej spostrzeżeń dotyczących:

- 1 Fakturowania Purchase Order (PO Flip)
- 2 Fakturowania Usługi
- 3 Tworzenia faktury bez Purchase Order
- 4 Przesyłania noty kredytowej
- 5 Przesyłania faktur za pośrednictwem CSV (wyłącznie w przypadku kont Enterprise)

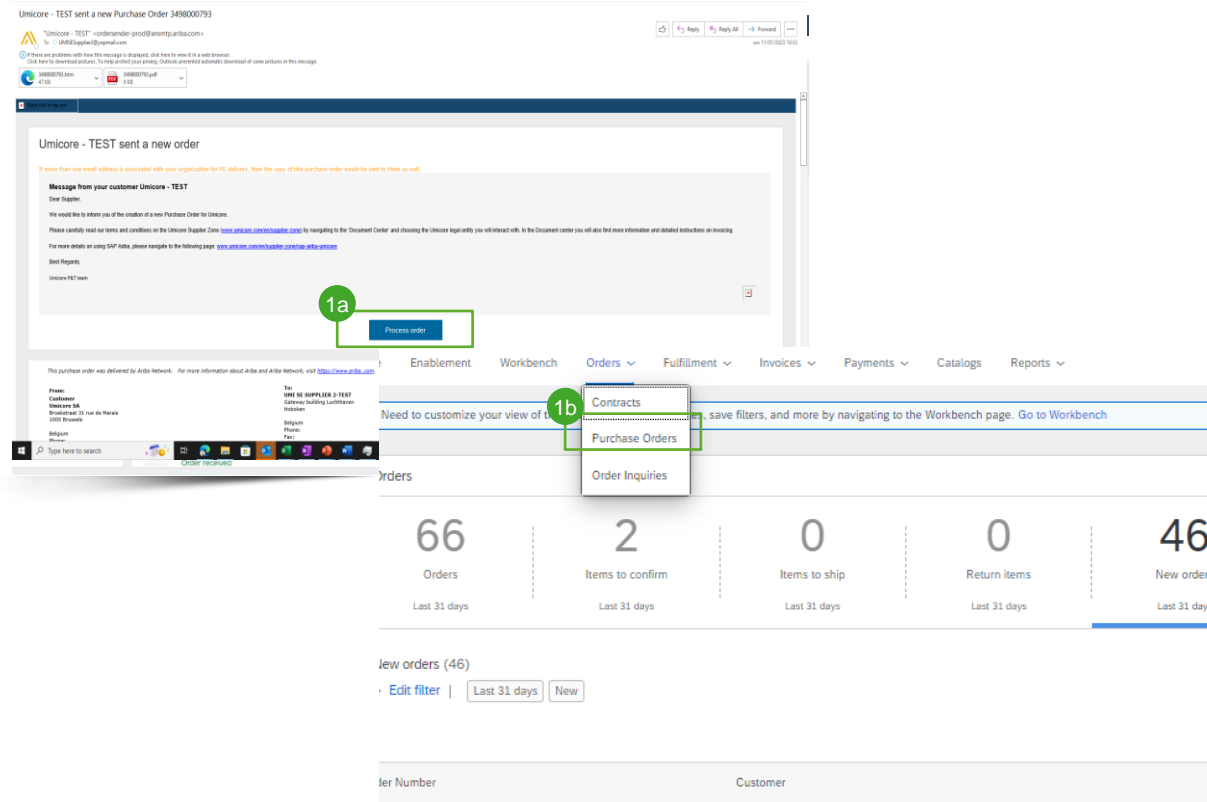
Prosimy pamiętać, że funkcje „Invoice a Blanket Purchase Order” i „Contract Invoice” nie będą dostępne dla Umicore. Faktury utworzone za pośrednictwem tego kanału zostaną odrzucone.

# Spis treści



# Fakturowanie – Purchase Order

# Otwieranie PO w celu utworzenia faktury

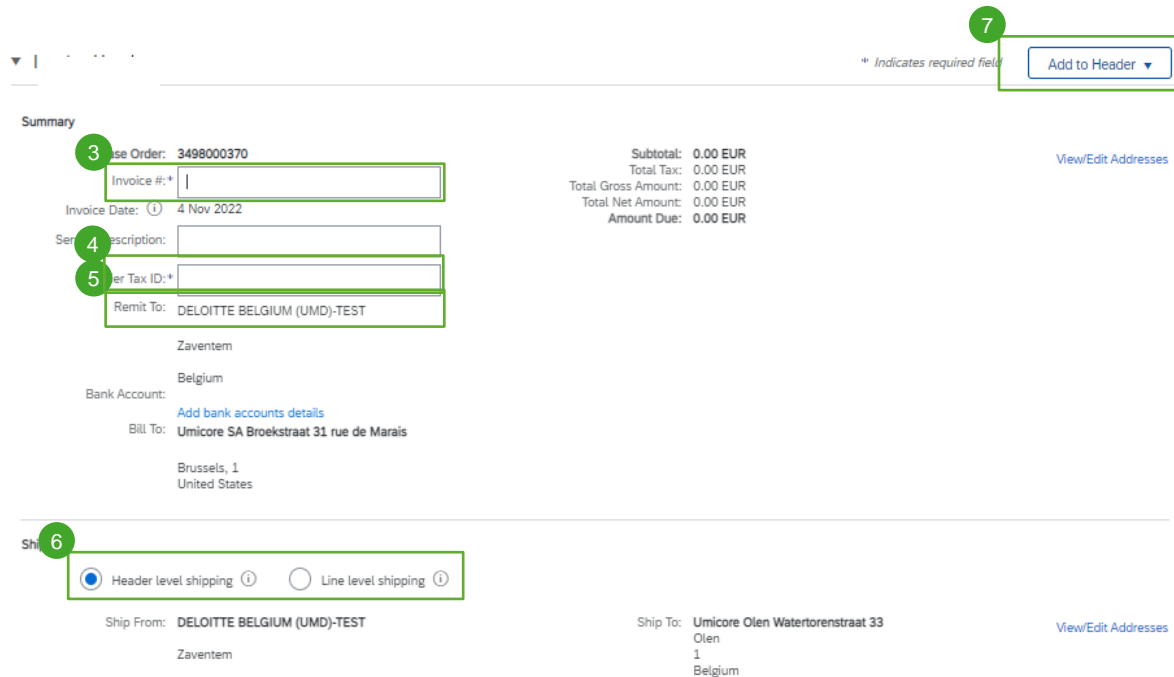


The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, an email notification from Umicore - TEST is shown, with a blue 'Process order' button highlighted by a green box and labeled '1a'. Below the email, the 'Purchase Orders' dashboard is visible, featuring a navigation menu with 'Orders' selected. A dropdown menu is open under 'Orders', with 'Purchase Orders' highlighted by a green box and labeled '1b'. The dashboard includes a summary of 66 orders, 2 items to confirm, 0 items to ship, 0 return items, and 46 new orders. A table header for 'New orders (46)' is partially visible at the bottom.

Znaleźć i otworzyć PO, które chcą Państwo zafakturować. Mogą Państwo uzyskać dostęp do swojego PO, postępując zgodnie z jednym poniższych kroków:

- 1a Otworzyć PO za pośrednictwem powiadomienia e-mail, klikając przycisk „Process Order” (przetwarzaj zamówienie). Zalogować się do swojego konta w SAP Business Network. Podczas łączenia się po raz pierwszy, mogą Państwo przed utworzeniem nowego konta otrzymać monit o sprawdzenie pod kątem zduplikowanych kont. (Zob. podręcznik „Supplier Account Creation & Account Management”.)
- 1b Lub zalogować się do Ariba Network i uzyskać dostęp do PO za pośrednictwem zakładki „Orders” (zamówienia) > „Purchase Orders” (zamówienia zakupu).

# Uzupełnienie informacji w nagłówku



The screenshot shows the 'Summary' section of an invoice header configuration. It includes fields for 'Base Order', 'Invoice #', 'Invoice Date', 'Description', 'Supplier Tax ID', and 'Remit To'. A 'Subtotal' summary is also visible. Below the summary, there are radio buttons for 'Header level shipping' and 'Line level shipping'. The 'Ship From' and 'Ship To' addresses are also shown. A green box highlights the 'Add to Header' button, and a green circle with the number 7 is placed above it. Other green circles with numbers 3, 4, 5, and 6 highlight specific fields and the shipping options.

Summary

Base Order: 3498000370  
Invoice #:   
Invoice Date: 4 Nov 2022  
Description:   
Supplier Tax ID:   
Remit To: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST  
Zaventem  
Belgium  
Bank Account: [Add bank accounts details](#)  
Bill To: Umicore SA Broekstraat 31 rue de Marais  
Brussels, 1  
United States

Subtotal: 0.00 EUR  
Total Tax: 0.00 EUR  
Total Gross Amount: 0.00 EUR  
Total Net Amount: 0.00 EUR  
Amount Due: 0.00 EUR

Header level shipping  Line level shipping

Ship From: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST  
Zaventem

Ship To: Umicore Olen Watertorenstraat 33  
Olen  
1  
Belgium

[View/Edit Addresses](#)

- 3 Wpisać numer faktury („Invoice #”), który jest Państwa unikalnym numerem służącym do identyfikacji faktury (maks. 16 znaków). Data faktury („Invoice Date”) zostanie uzupełniona automatycznie i w razie konieczności można ją dostosować.
- 4 Wpisać swój numer podatkowy („Supplier Tax ID”).
- 5 Wybrać właściwy adres przekazu („Remit to”) (jeśli podczas konfiguracji skonfigurowano kilka adresów).
- 6 Wysyłkę („Shipping”) można wpisać na poziomie nagłówka („Header”) lub pozycji („Line”) wybierając odpowiedni przycisk radiowy.
- 7 Kliknąć „Add to Header” w celu dodania dodatkowych informacji do faktury, w tym komentarzy, załączników (maks. 10 MB) itp.

## Informacje dodatkowe

- i Prosimy pamiętać, że warunki płatności nie są edytowalne dla faktur PO i zawsze są przyjmowane z PO.

# Uzupełnienie informacji o pozycji

8

**Supplier VAT**

Supplier VAT/Tax ID:\* 123

Supplier Commercial Identifier: [input]

Supplier Commercial Credentials: [input]

**Customer VAT**

Customer VAT/Tax ID:\* BE0401574852

Supplier Legal Form:\* TEST  
! Required field

Add to Header ▾

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

Insert Line Item Options

Tax Category: 0% VAT ▾  Shipping Documents  Special Handling  Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Product description		1	EA	10.00 EUR	10.00 EUR

**Pricing Details**

Price Unit: EA Price Unit Quantity:\* 1

Unit Conversion:\* 1 Description: [input]

**Tax**

**Additional Fields**

INTRASTAT / Commodity Code: [input]

Country of origin of the good: (no value) ▾

Line Item Actions ▾ Delete Reset Tax from PO

- 8 Wpisać informacje dotyczące VAT dostawcy („Supplier VAT”).
- 9 Przejrzeć lub zaktualizować ilość („Quantity”) i wycenę („Unit Price”) dla każdej pozycji. Niektóre pola mogą być wyszarzone ze względu na przepisy transakcyjne Państwa klienta.
- 10 Aby wykluczyć pozycję z faktury, należy kliknąć zielony suwak pozycji LUB usunąć pozycję, wybierając pozycję i klikając „Delete”. Mogą Państwo wygenerować kolejną fakturę, aby później rozliczyć tę pozycję.

# Uzupełnienie informacji VAT dla pozycji

The screenshot shows the SAP Line Items interface. At the top, it says "1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced". Below this is a table with one line item:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	UNIT	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		TEST SE NLE		78	EA	15.95 EUR	1.212.90 EUR

Below the table are sections for "Pricing Details", "Tax", and "Additional Fields". A green circle 'a' highlights the "Tax Category" dropdown menu, which is currently set to "0% VAT". A green circle 'b' highlights the "Add Tax" button in the "Additional Fields" section. A green circle '!' highlights a detailed view of the tax configuration for the selected line item:

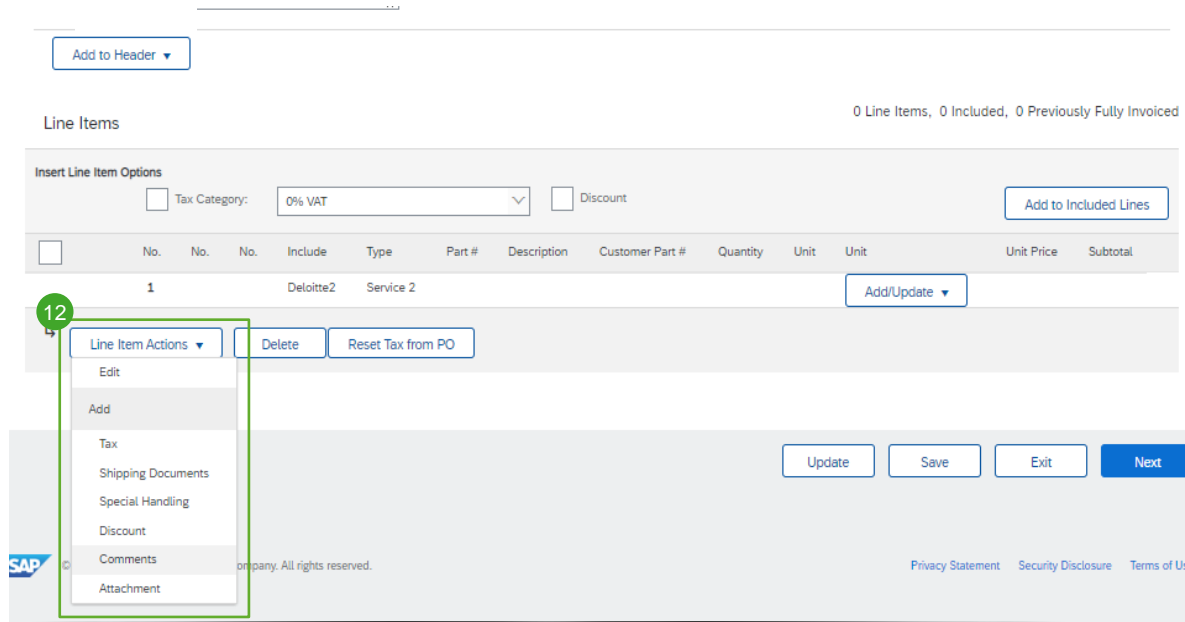
**Tax Configuration Details:**

- Category: 0% VAT
- Location: (empty)
- Description: Verleging van heffing
- Reason for Zero-Rate VAT is required
- Regime: Medicontractant
- Date Of Pre-Payment: (empty)
- Law Reference: Verleging van heffing
- Taxable Amount: 250.00 EUR
- Rate(%): 0
- Tax Amount: 0.00 EUR
- Exempt Detail: (no value)
- Date Of Supply: 22 Feb 2023
- Triangular Transaction:

- 11 Do wszystkich pozycji muszą Państwo dodać podatki:
  - a Mogą Państwo skorzystać z rozwijanej listy „**Tax Category**” (kategoria podatkowa) w górnej części, aby dokonać wyboru spośród wyświetlonych opcji. Następnie kliknąć „**Add to Included Lines**” w celu zastosowania wybranej stawki podatkowej do wszystkich pozycji, dla których włączono zielony suwak.
  - b Mogą także Państwo wykorzystać przycisk „**Line Item Actions**” (działania dotyczące pozycji) i wybrać „Add Tax” (dodaj podatek).
- ! **Ważne informacje:** Jeśli Państwa pozycje na fakturze są zgodne z mechanizmem odwróconego obciążenia, prosimy wybrać „0% VAT” i uwzględnić „Verleging van heffing” / „Reverse charge” w polu „Description”.



# Dodatkowe informacje na poziomie pozycji



12

Line Items

0 Line Items, 0 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 0% VAT  Discount

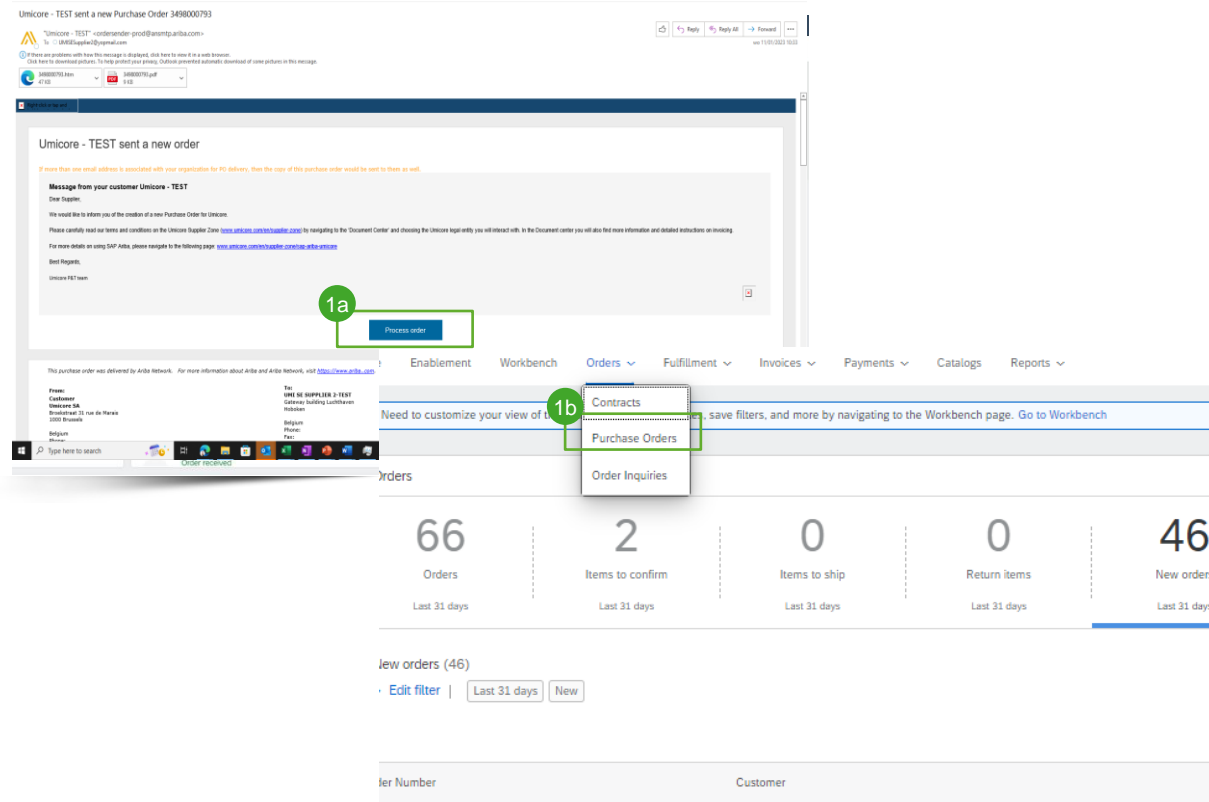
No.	No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
1				Deloitte2		Service 2						

SAP company. All rights reserved. [Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

- 12 Dodatkowe informacje można dodawać lub edytować na poziomie pozycji.
- Aby przejrzeć/edytować poszczególną pozycję, należy wybrać odpowiednią pozycję, następnie kliknąć „Line Item Actions” > „Edit”. Gdy Państwo skończą, prosimy kliknąć „Done”, aby powrócić do faktury.
  - Aby dodać komentarze na poziomie poszczególnych pozycji, należy wybrać odpowiednią pozycję, następnie kliknąć „Line Item Actions” > „Comments”.
  - Aby dodać załączniki na poziomie poszczególnych pozycji, należy wybrać odpowiednią pozycję, następnie kliknąć „Line Item Actions” > „Attachment”.

# Fakturowanie – Usługi

# Otwieranie PO w celu utworzenia faktury

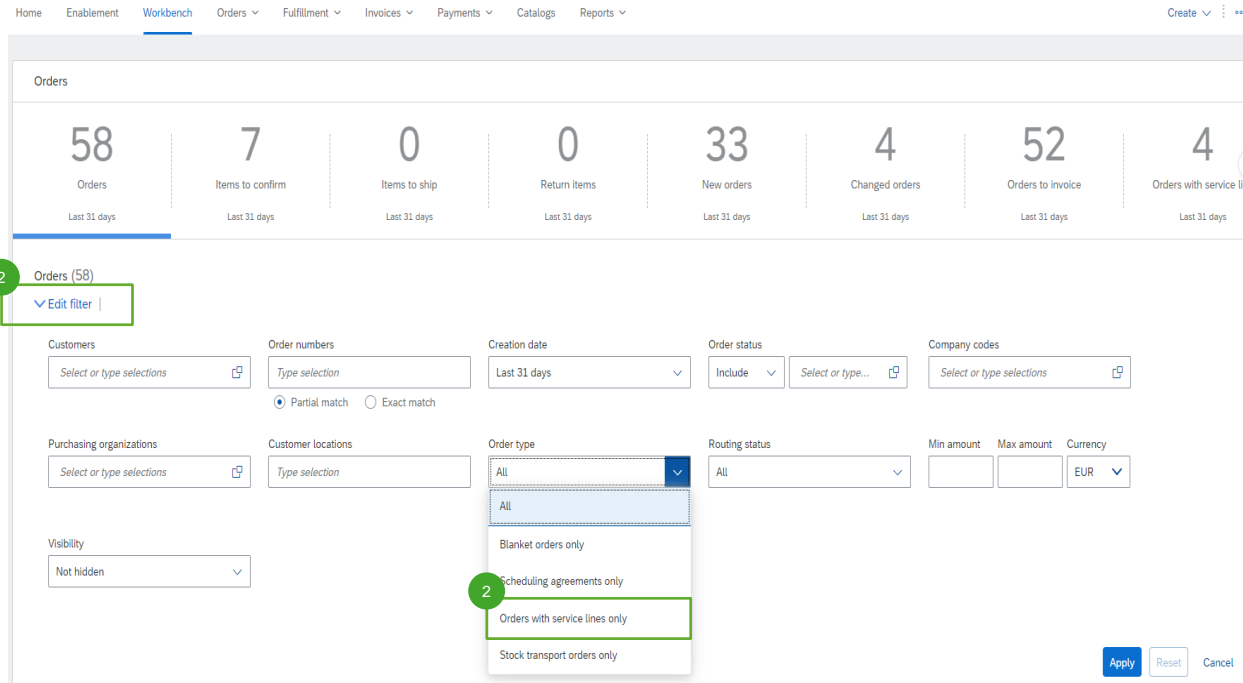


The screenshot displays an email notification from Umicore with the subject "Umicore - TEST sent a new Purchase Order 3498000793". The email body contains a "Process order" button, which is highlighted with a green box and labeled "1a". Below the email, the SAP Business Network interface is visible, showing a navigation menu with "Orders" selected. A dropdown menu is open under "Orders", with "Purchase Orders" highlighted by a green box and labeled "1b". The dashboard below the menu shows various order statistics: 66 Orders, 2 Items to confirm, 0 Items to ship, 0 Return items, and 46 New orders, all for the last 31 days. A table header for "New orders (46)" is also visible, with columns for "Order Number" and "Customer".

Znaleź i otwórz PO, które chcą Państwo zafakturować. Mogą Państwo uzyskać dostęp do swojego PO, postępując zgodnie z jednym poniższych kroków:

- 1a Otworzyć PO za pośrednictwem powiadomienia e-mail, klikając przycisk „Process Order”. Zalogować się do swojego konta w SAP Business Network. Podczas łączenia się po raz pierwszy, mogą Państwo przed utworzeniem nowego konta otrzymać monit o sprawdzenie pod kątem zduplikowanych kont. (Zob. podręcznik „Supplier Account Creation & Account Management”.)
- 1b Lub zalogować się do SAP Business Network i uzyskać dostęp do PO za pośrednictwem zakładki „Orders” > „Purchase Order”.

# Wyszukać właściwe Purchase Order



Prosimy zalogować się na swoje konto na [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com) i wyszukać listę wszystkich purchase orders za pośrednictwem „Orders” > „Purchase Orders”.

2 Wyszukać zamówienie usługi za pośrednictwem „Edit filter” (edytuj filtr) i pod „Order type” (rodzaj zamówienia), wybrać „Orders with service lines only” (zamówienia wyłącznie z pozycjami usługowymi).

# Wyszukać właściwe Purchase Order

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
5498000035	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 15, 2022	Confirmed		...
5498000034	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 15, 2022	Confirmed		...
5498000033	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 15, 2022	Partially Serviced		...
5498000032	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 14, 2022	New		...
5498000031	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 14, 2022	Changed		...
5498000028	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	New		...
5498000027	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	Partially Received		...
5498000026	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	Partially Received		...
5498000024	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	New		...
5498000023	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	New		...
5498000017	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	Partially Received		...
5498000016	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 12, 2022	Confirmed		...
3498000625	Umicore - TEST	€1,000.00 EUR	Dec 12, 2022	New		...
5498000015	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 12, 2022	New		...

3 Po wyszukaniu właściwego zamówienia usługi na koncie Ariba, dostawcy mogą kliknąć „Standard invoice” w celu utworzenia standardowej faktury dla tego zamówienia.

3

- Confirm entire order
- Update line items
- Reject entire order
- Create ship notice
- Create service sheet**
- Standard invoice**
- Create credit memo
- Create line-item credit memo
- Create line-item debit memo
- Hide

# Uzupełnienie szczegółów nagłówka faktury

Create Invoice Update Save Exit Next

Invoice Header \* Indicates required field Add to Header

**Summary**

Purchase Order: 5498000074	Subtotal: 0.00 EUR	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
Invoice #: 1	Total Tax: 0.00 EUR	
Invoice Date: 20 Dec 2022	Total Gross Amount: 0.00 EUR	
Service Description:	Total Net Amount: 0.00 EUR	
Supplier Tax ID:	Amount Due: 0.00 EUR	

Remit To: ACCT 1

Brussels  
Belgium  
Bill To: **Umicore SA**  
Brussels  
Belgium

**Shipping**

Header level shipping  Line level shipping

Ship From: <b>DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST</b>	Ship To: <b>Umicore Olen</b>	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
Zaventem Belgium	Olen 01 Belgium	
	Deliver To:	

**Payment Term**

Discount or Penalty Term(days): 30 Percentage(%): 0.000  
Within 30 days due net from date of invoice

- 4 Na poziomie nagłówka faktury, będą Państwo musieli wpisać identyfikator faktury („Invoice #”) oraz identyfikator podatkowy dostawcy („Supplier Tax ID”).

# Uzupełnienie szczegółów nagłówka faktury

**Additional Fields**

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST**  
Zaventem  
Belgium

Customer: **Umicore SA**  
Brussels  
Belgium  
Email:

Bill From: **DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST**  
Zaventem  
Belgium

**5** Service Supervisor

Service Supervisor Name:

Service Supervisor Email:

Service Supervisor Phone: USA 1

Tax paid through a Tax Representative

Umicore Contact

Umicore Contact Name:

Umicore Contact Email:

Umicore Contact Phone: USA 1

**6** Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:\*

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:\* **BE0401574852**

Supplier Legal Form.\*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

[Add to Header](#)

**7** Service Start Date:

Service End Date:

**5** W przypadku faktury za usługę dostawca może opcjonalnie zaktualizować szczegóły osoby odpowiedzialnej za usługę („Service Supervisor”) oraz osoby do kontaktu w Umicore („Umicore Contact”).

**6** Dodatkowo dostawca musi już wpisać swój identyfikator VAT/podatkowy dostawcy („Supplier VAT/Tax ID”).

**7** Na poziomie nagłówka dostawca będzie także musiał wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia usługi („Service Start Date” oraz „Service End Date”).

# Uzupełnienie szczegółów pozycji na fakturze

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

Insert Line Item Options

Tax Category: 0% VAT  Discount Add to Included Lines

No.	No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
00001			DelProject00	Project Line (SES)								

Line Item Actions

*Note: A green box highlights the 'Add/Update' dropdown menu in the screenshot, which contains options: Add Contract/Catalog Items, Add General Service, Add Labor Service, and Add Material.*

8 Dostawca musi dodać pozycje do swojej faktury za pośrednictwem przycisku „Add/Update” (dodaj/aktualizuj). Możliwe są różne opcje: (1) pozycje umowne/katalogowe („Contract/Catalog Items”), (2) doraźna usługa ogólna („General Service”), (3) usługa robocizny („Labor Service”) lub (4) zastosowany materiał („Material”).

### Ważne informacje:

i W przypadku uzgodnienia stawek umownych między buyerem i dostawcą, dostawca musi dodać pozycje za pośrednictwem „Add Contract/Catalog Items” w celu zapewnienia, że requester może zatwierdzić SES.



# Uzupełnienie szczegółów pozycji na fakturze

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

Insert Line Item Options Add to Included Lines

Tax Category: 0% VAT  Discount

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
00001			DelProject00	Project Line (SES)					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	123	NLE TEST		3	EA	50.00 EUR	150.00 EUR

Service Period: Service Start Date: 30 Nov 2022 Service End Date: 16 Dec 2022

Tax

Additional Fields: INTRASTAT / Commodity Code: TEST NLE

Line Item Actions:

- 9 W pozycji usługi ogólnej dostawca musi uzupełnić informacje o pozycji, takie jak numer części („Part #”), jednostka miary („Unit”), cena jednostkowa („Unit Price”), itp.
- 10 Następnie dostawca musi dodać właściwą kategorię podatkową („Tax Category”) dla pozycji.
- 11 Po dodaniu wszystkich pozycji do faktury dostawca musi kliknąć „Next” (następny), aby przejrzeć fakturę.

# Przegląd faktury

Create Invoice

Previous Save **Submit** Exit

12

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is: Belgium. The document's destination country is: Belgium.  
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: I549800028  
Invoice Date: Tuesday 20 Dec 2022 3:08 PM GMT+01:00  
Original Purchase Order: 549800028

Subtotal: 150.00 EUR  
Total Tax: 31.50 EUR  
Total Gross Amount: 181.50 EUR  
Total Net Amount: 181.50 EUR  
Amount Due: 181.50 EUR

SERVICE PERIOD  
Start Date : 1 Nov 2022  
End Date : 31 Dec 2022

<b>REMIT TO:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: ACCT 1 1000 Brussels Belgium Remit To ID: ACCT1 Tax ID of Supplier: 12345	<b>BILL TO:</b> Umicore SA Postal Address: Broekstraat 31 rue de Marais 1000 Brussels Belgium Address ID: BE04	<b>SUPPLIER:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium Legal Form: TEST NLE
<b>BILL FROM:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium	<b>CUSTOMER:</b> Umicore SA Postal Address: Broekstraat 31 rue de Marais 1000 Brussels Belgium Address ID: OLNK	<b>WIRE PAYMENT TO BANK:</b> BANK1 Account Name: ACCT1 Account Type: Checking Account ID: 736-0652910-67 SWIFT Code: KREDBEBB IBAN ID: BE93736065291067

SUPPLIER NEGOTIATION:

12 Po przejrzaniu utworzonej faktury dostawca może przesłać swoją fakturę w celu zatwierdzenia i zostanie utworzony automatyczny SES.

# Przegląd faktury i utworzonego SES

Orders

38 Orders   52 Items to confirm (Last 31 days)   0 Items to ship (Last 31 days)   0 Return items (Last 31 days)   95 New orders (Last 31 days)   10 Changed orders (Last 31 days)   192 Orders to Invoice (Last 31 days)   38 Orders with service lines (Last 31 days)

Orders (38)

[Edit filter](#) | [Last 31 days](#) | [Orders with service lines only](#)

[Resend Failed Orders](#) | [Print](#) | [Refresh](#)

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
5498000035	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 15, 2022	Confirmed		...
5498000034	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 15, 2022	Confirmed		...
5498000033	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 15, 2022	Partially Received	€9,500.00 EUR	...
5498000032	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 14, 2022	New		...
5498000031	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 14, 2022	Changed		...
5498000028	Umicore - TEST	€0.00 EUR	Dec 13, 2022	Partially Serviced	€150.00 EUR	...
5498000027	Umi					
5498000026	Umi					

Purchase Order: 5498000028

[Create Order Confirmation](#) | [Create Ship Notice](#) | [Create Service Sheet](#) | [Create Invoice](#)

[Order Detail](#) | [Order History](#)

**From Customer**  
Umicore SA  
Broekstraat 31 rue de Marais  
1000 Brussels  
Belgium  
Phone:  
Fax:  
Email: [ingr@umicore.com](mailto:ingr@umicore.com)

**To: DELOITTE BELGIUM (UMI)-TEST**  
Gateway Building Leclifshoven Brussel  
1930 Zaventem  
Belgium  
Phone:  
Fax:  
Email: [ingr@umicore.com](mailto:ingr@umicore.com)

**Purchase Order (Partially Serviced)**  
5498000028  
Amount: 0.00 EUR  
Version: 1

**Payment Terms**  
0/000/30  
Within 30 days due net from date of invoice

**Comments**  
Opening text and Closing days: Please read the document in the attachment for purchase order and by instructions.

**Attachments**  
Attachment: External Doc: 5498000028\_55\_1  
Related Documents: 5498000028\_55\_1  
5498000028

13 Aby pobrać fakturę i utworzony automatyczny SES dostawca musi wyszukać oryginał zamówienia usługi.

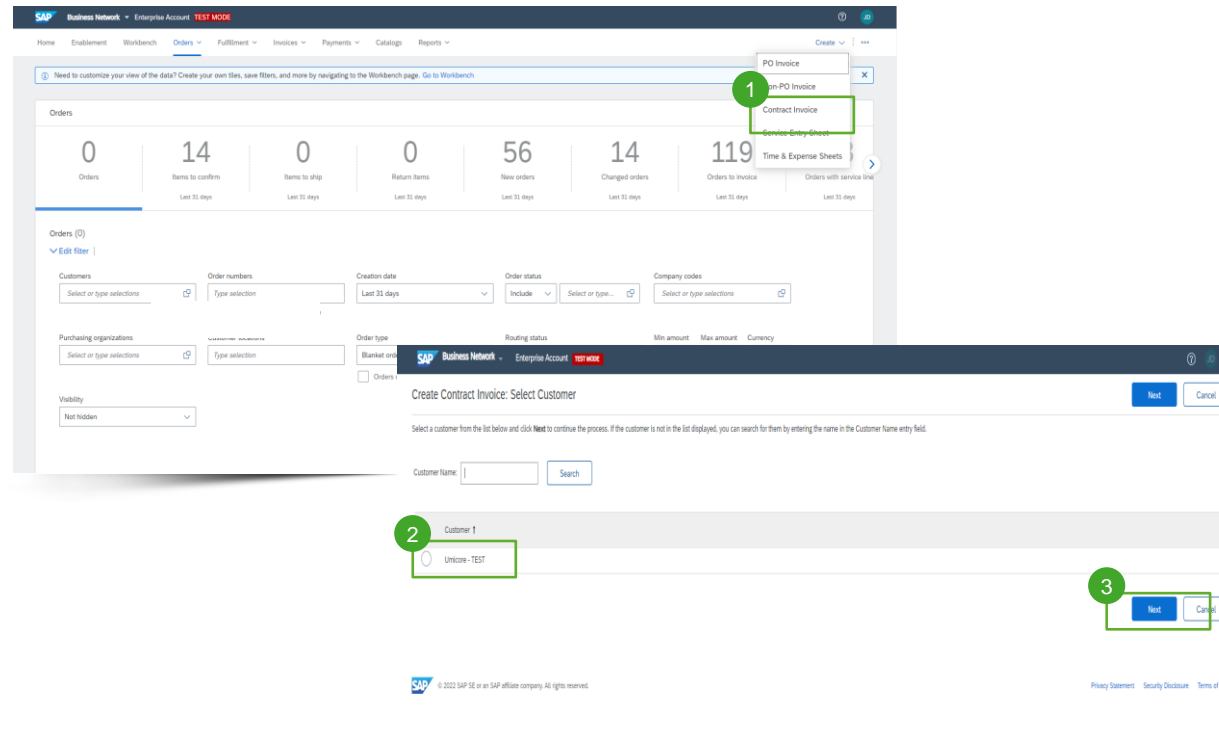
14 Pod „Related Documents” (powiązane dokumenty) dostawca może znaleźć zarówno SES jak i utworzoną fakturę. Gdy requester zatwierdzi SES, faktura zostanie automatycznie przesłana do Umicore.

Informacje dodatkowe:

i Prosimy pamiętać, że jeśli Państwa SES zostanie odrzucony, powiązana faktura również zostanie automatycznie odrzucona.

# Fakturowanie – Umowa

# Rozpoczęcie tworzenia faktury

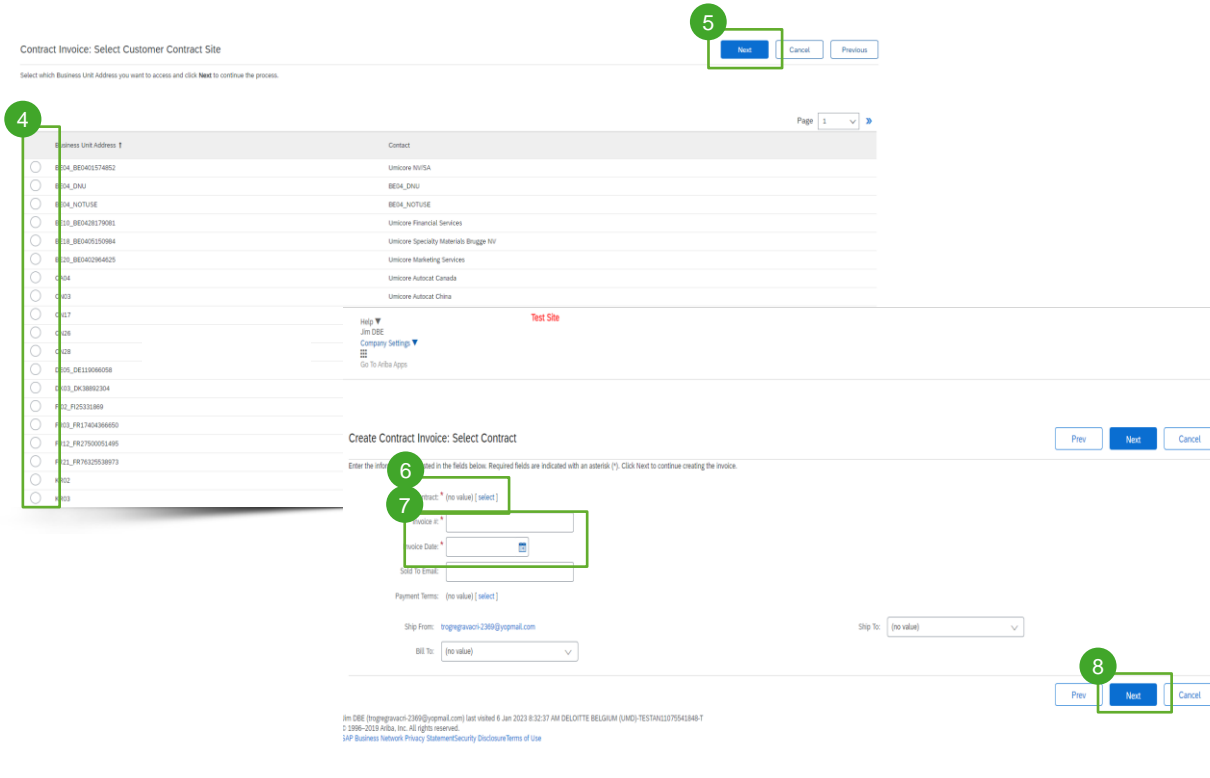


1 Na ekranie głównym kliknąć rozwijane menu „Create” (utwórz), a następnie wybrać „Contract Invoice” (faktura kontraktowa).

2 Wybrać właściwą nazwę buyera („Buyer Name”) z rozwijanej listy „Customer” (klient).

3 Wybrać „Next” w celu kontynuowania.

# Rozpoczęcie tworzenia faktury



Contract Invoice: Select Customer Contract Site

Select which Business Unit Address you want to access and click **Next** to continue the process.

Business Unit Address T	Contact
<input type="radio"/> BE04_BE04021574852	Umicore NORDIA
<input type="radio"/> BE04_DNA	BE04_DNA
<input type="radio"/> BE04_NOTUSE	BE04_NOTUSE
<input type="radio"/> BE05_BE0405250961	Umicore Financial Services
<input type="radio"/> BE05_BE0405250964	Umicore Specialty Materials Brugge NV
<input type="radio"/> BE05_BE0405294825	Umicore Marketing Services
<input type="radio"/> CH04	Umicore Autocat Canada
<input type="radio"/> CH05	Umicore Autocat China
<input type="radio"/> CH07	
<input type="radio"/> CH09	
<input type="radio"/> CH09	
<input type="radio"/> CH09_DE11906058	
<input type="radio"/> CH09_DE38802304	
<input type="radio"/> FR02_FR02532089	
<input type="radio"/> FR03_FR1740436850	
<input type="radio"/> FR03_FR27000051495	
<input type="radio"/> FR03_FR78329538973	
<input type="radio"/> FR03	
<input type="radio"/> FR03	

Help  
Jim DEE  
Company Settings  
EE  
Go To Arbia Apps

**Create Contract Invoice: Select Contract**

Enter the information requested in the fields below. Required fields are indicated with an asterisk (\*). Click **Next** to continue creating the invoice.

Contract: \* (no value) [select]

Invoice #: \*  
Invoice Date: \*

Send To Email:

Payment Terms: (no value) [select]

Ship From: Ingegrovach+2390@gmail.com

Ship To: (no value)

Bill To: (no value)

Jim DEE (Ingegrovach+2390@gmail.com) last visited 6 Jan 2023 8:32:37 AM DELLOTTE BELGIUM (LUND) TESTAN20175541348-T  
© 1999–2023 Arbia, Inc. All rights reserved.  
SAP Business Network Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

- Wybrać jednostkę biznesową („Business Unit”), dla której chcą Państwo utworzyć fakturę kontraktową.
- Wybrać „Next” w celu kontynuowania.
- Wybrać właściwą umowę za pośrednictwem „[select]”.
- Wpisać numer faktury („Invoice #”) i wybrać właściwą datę faktury („Invoice Date”). Prosimy pamiętać, że data faktury nie może być datą przyszłą.
- Kliknąć „Next”, aby otworzyć fakturę.

# Opcje nagłówka i pozycji

Create Invoice

Update Save Exit Next

▼ Invoice Header \* Indicates required field 10 Add to Header ▼

**Summary**

Contract Number: CS3	Subtotal: 0.00 EUR	<a href="#">Edit Header</a>
Invoice #: 1234	Total Tax: 0.00 EUR	
Invoice Date: 6 Jan 2023	Total Gross Amount: 0.00 EUR	
Service Description: <input type="text"/>	Total Net Amount: 0.00 EUR	
Sold To Email:	Amount Due: 0.00 EUR	
Payment Terms: Within 30 days due net from date of invoice		

Remit To: ACCT 1 ▼ 9 Supplier Tax ID\*

Brussels  
Belgium

Bill To: Umicore NVISA [View/Edit Addresses](#)

Brussels  
Belgium

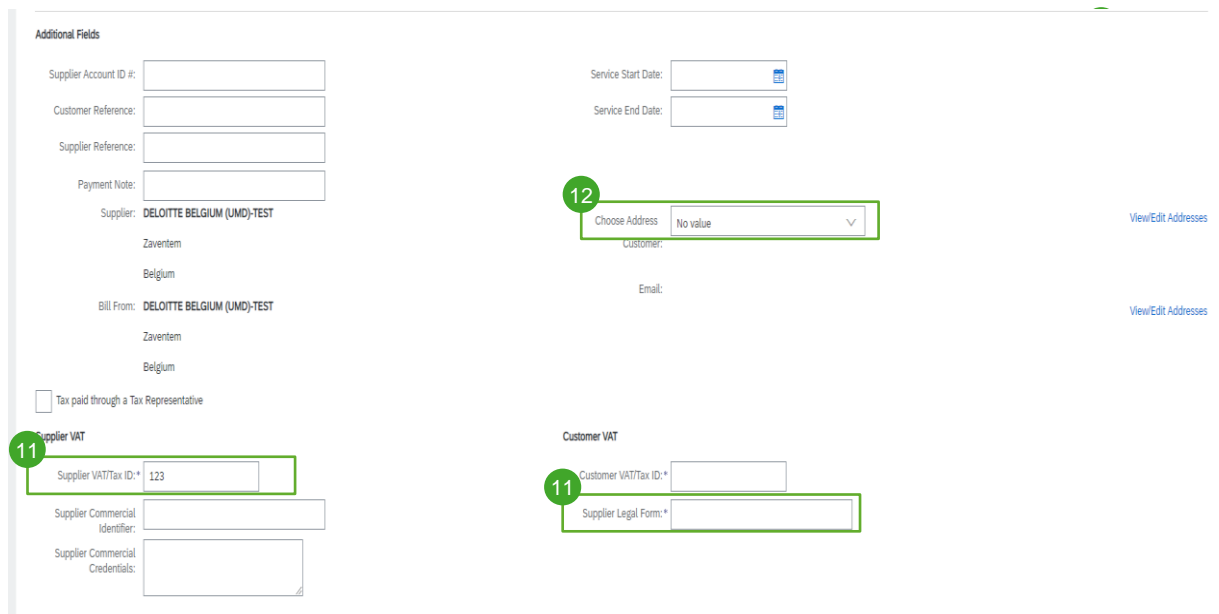
**Additional Fields**

Supplier Account ID #: <input type="text"/>	Service Start Date: <input type="text"/>
Customer Reference: <input type="text"/>	Service End Date: <input type="text"/>
Supplier Reference: <input type="text"/>	
Payment Note: <input type="text"/>	
Supplier: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Zaventem Belgium	Choose Address: No value ▼ <a href="#">View/Edit Addresses</a>
Bill From: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Zaventem	Customer: <input type="text"/>
	Email: <input type="text"/>

Na poziomie nagłówka faktury:

- 9 Dodać swój identyfikator dostawcy („Supplier Tax ID”).
- 10 Wybrać „Add to Header” w celu dodania komentarzy, załączników itp. do nagłówka faktury.

# Opcje nagłówka i pozycji



**Additional Fields**

Supplier Account ID:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST**  
Zaventem  
Belgium

Bill From: **DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST**  
Zaventem  
Belgium

Tax paid through a Tax Representative

**Supplier VAT**

Supplier VAT/Tax ID:\* 123

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Service Start Date:

Service End Date:

**12** Choose Address: No value

Customer:

Email:

**11** Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:\*

Supplier Legal Form:\*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

Na poziomie nagłówka faktury:

- 11 Dodać swój identyfikator podatkowy dostawcy i swoją formę prawną („Supplier Legal Form”).
- 12 Wybrać właściwy podmiot prawny Umicore, dla którego zostanie wystawiona faktura.



# Opcje nagłówka i pozycji

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

Insert Line Item Options

Tax Category: 0% VAT  Discount Add to Included Lines

No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
No Item selected											

Line Item Actions **Add Items**

Update Save Exit **Next**



Create Contract Invoice: Add Contract Item

Contract: C94-V2

Browse By Category

1 item(s) found View:  Sort by: Relevance

**VERLOOPSTUK 1.1/ZX1 FIG.241**  
Supplier: DELOITTE BELGIUM (UMD)  
Supplier Part #: CR94-1587530537-AribaInternal  
Available in: 3 Day(s)

VERLOOPSTUK 1.1/ZX1 FIG.241 v4 VERLOOPSTUK 1.1/ZX1 FIG.241

10 EUR / Items Qty: 2 **Add Item**

**Done** Cancel

Aby dodać pozycje do faktury:

- 13 Na poziomie pozycji kliknąć „Add Items” (dodaj pozycje).
- 14 W przypadku pozycji katalogowych wybrać „Item” > „Add Item”.
- 15 Po dodaniu wszystkich pozycji do koszyka wybrać „Done”.

Informacje dodatkowe:

- Istnieje możliwość dodawania podatku, wysyłki, specjalnej obsługi, rabatu, komentarzy i załączników do faktur kontraktowych.

# Opcje nagłówka i pozycji

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

Insert Line Item Options: **17**

Tax Category: 21% VAT  Shipping Documents  Special Handling  Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	CR94-1587530537-AribalInternal	VERLOOPSTUK 1.1/2X1 FIG.241 v4 VERLOOPSTUK 1.1/2X1 FIG.241	2	PC <sup>(i)</sup>	10.00 EUR	20.00 EUR

Tax

Shipping

Ship From: trogravacri-2369@yopmail.com  
Zaventem  
Belgium

Ship To: Umicore Hoboken  
Hoboken  
5  
Belgium  
Deliver To: Umicore Hoboken View/Edit Addresses

Shipping Cost **16**

Shipping Amount:\* 5.00 EUR

Shipping Date: 9 Jan 2023

Additional Fields

INTRASTAT / Commodity Code:

Country of origin of the good: (no value)

Line Item Actions

**18**

Aby uzupełnić pozycje faktury:

- 16** Wpisać wymagane pola (oznaczone gwiazdką \*).
- 17** Wybrać właściwą kategorię podatkową („Tax Category”) i dodać do swoich pozycji za pośrednictwem „Add to Included Lines” (dodaj do uwzględnionych pozycji).
- 18** Kliknąć „Update”, aby zaktualizować łączną wartość, a następnie kliknąć „Next” w celu kontynuowania.

Informacje dodatkowe:

- i** Istnieje możliwość dodawania podatku, wysyłki, specjalnej obsługi, rabatu, komentarzy i załączników do faktur kontraktowych.

# Przegląd utworzonej faktury

SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Create Invoice

Previous Save **Submit** Exit

19

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is:Belgium. The document's destination country is:Belgium.  
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

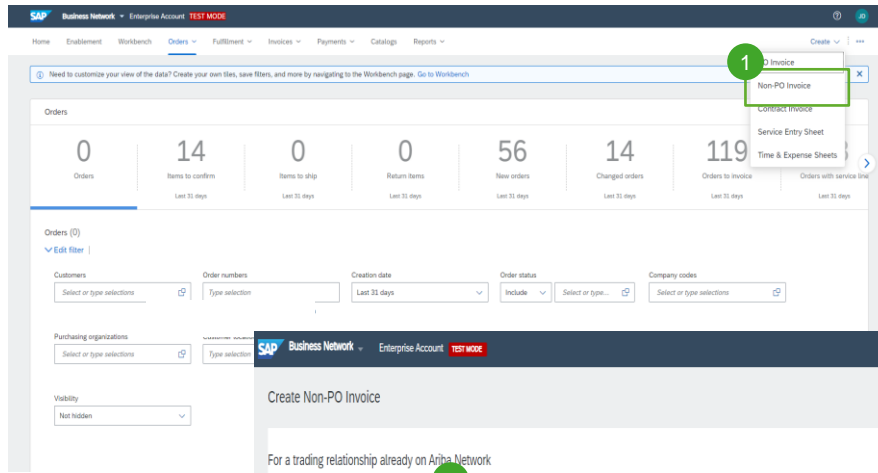
Invoice Number: 1234	Subtotal: 20.00 EUR
Invoice Date: Monday 9 Jan 2023 2:30 AM GMT-08:00	Total Shipping: 5.00 EUR
Contract Number: C94	Total Tax: 4.20 EUR
	Total Gross Amount: 29.20 EUR
	Total Net Amount: 29.20 EUR
	Amount Due: 29.20 EUR

<b>REMIT TO:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: ACCT 1 1000 Brussels Belgium Remit To ID: ACCT1 Tax ID of Supplier: 1234	<b>BILL TO:</b> Umicore NV/SA Postal Address: Rue du Marais 31 BE04 1000 Brussels Belgium	<b>SUPPLIER:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium Legal Form: NV
<b>BILL FROM:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium	<b>CUSTOMER:</b> Umicore NV/SA Postal Address: Rue du Marais 31 BE04 1000 Brussels Brussels-Capitale, Région de Belgium Address ID: BE04_BE0401574852	<b>WIRE PAYMENT TO BANK:</b> BANK1 Account Name: ACCT1 Account Type: Checking Account ID: 738-0652910-67 SWIFT Code: KREDDEBB IBAN ID: BE93736065291067

19 Przeglądać utworzoną fakturę i kliknąć „Submit” w celu przesłania jej do Umicore.

# Fakturowanie – bez Purchase Order

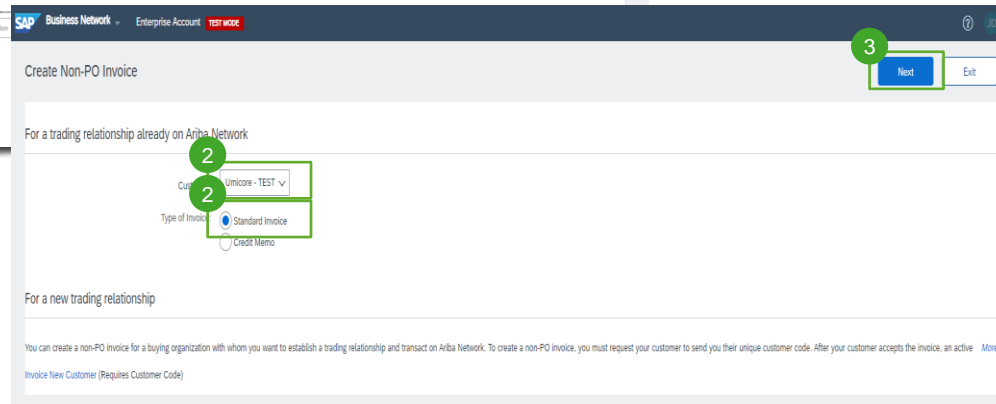
# Rozpoczęcie tworzenia faktury



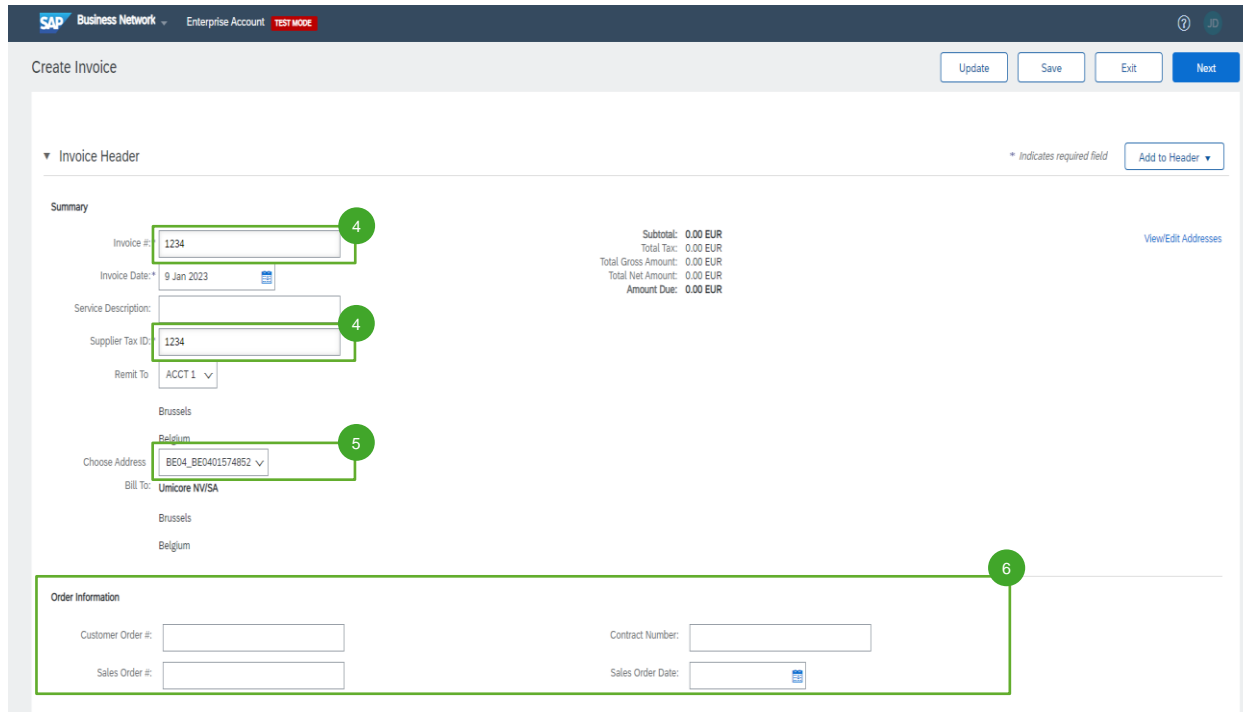
1 Na ekranie głównym kliknąć rozwijane menu „Create” (utwórz), a następnie wybrać „Non-PO Invoice” (faktura bez PO).

2 Wybrać właściwą nazwę buyera („Buyer Name”) z rozwijanej listy „Customer” (klient) i wybrać „Standard Invoice” (faktura standardowa).

3 Wybrać „Next” w celu kontynuowania.



# Uzupełnienie szczegółów nagłówka faktury



SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Create Invoice

Update Save Exit Next

Invoice Header

Summary

Invoice #: 1234

Invoice Date: 9 Jan 2023

Service Description:

Supplier Tax ID: 1234

Remit To: ACCT1

Brussels

Choose Address: BE04\_BE0401574852

Bill To: Umicore NV/SA

Brussels

Belgium

Subtotal:	0.00 EUR
Total Tax:	0.00 EUR
Total Gross Amount:	0.00 EUR
Total Net Amount:	0.00 EUR
Amount Due:	0.00 EUR

View/Edit Addresses

Order Information

Customer Order #:

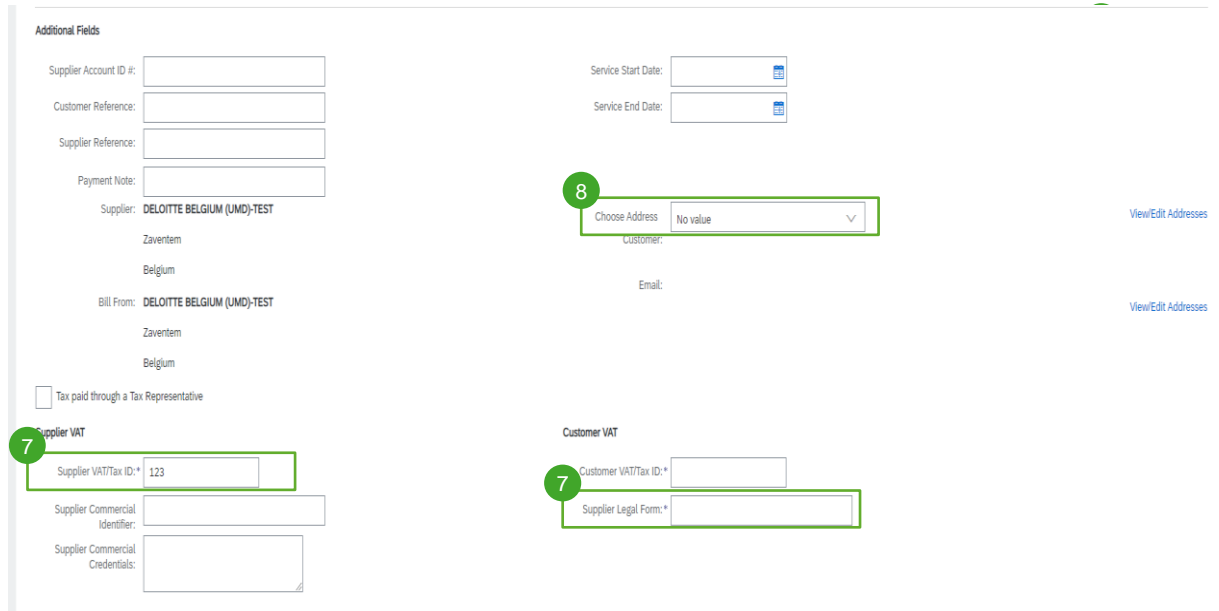
Sales Order #:

Contract Number:

Sales Order Date:

- 4 Na poziomie nagłówka faktury, będą Państwo musieli wpisać identyfikator faktury („Invoice #”) oraz identyfikator podatkowy dostawcy („Supplier Tax ID”).
- 5 Wybrać podmioty Umicore, dla których chcą Państwo wystawić fakturę.
- 6 Uzupełnić przynajmniej jedno pole informacji o zamówieniu („Order Information”).

# Opcje nagłówka i pozycji



**Additional Fields**

Supplier Account ID:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST**  
Zaventem  
Belgium

Bill From: **DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST**  
Zaventem  
Belgium

Tax paid through a Tax Representative

**Supplier VAT**

Supplier VAT/Tax ID:\*

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Service Start Date:

Service End Date:

**8** Choose Address:

Customer:

Email:

**7** Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:\*

Supplier Legal Form:\*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

Na poziomie nagłówka faktury:

- 7 Dodać swój numer VAT („Supplier Tax ID”) i swoją formę prawną („Supplier Legal Form”).
- 8 Wybrać właściwy podmiot prawny Umicore, dla którego zostanie wystawiona faktura.

# Opcje nagłówka i pozycji

Supplier Commercial Credentials:

Add to Header ▾

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

Insert Line Item Options

Tax Category: 0% VAT  Discount Add to Included Lines

No.	No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
No item selected												

Line Item Actions ▾

- Add ▾
  - Add General Service
  - Add Labor Service
  - Add Material

Aby dodać pozycje do faktury:

- 9 Na poziomie pozycji kliknąć „Add” (dodaj) i wybrać właściwy rodzaj pozycji spośród „General Service” (usługa ogólna), „Labor Service” (usługa robocizny) lub „Material” (materiał).



# Opcje nagłówka i pozycji

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

Insert Line Item Options 11

Tax Category: 21% VAT  Shipping Documents  Special Handling  Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	123	TEST SUPPLIER TRAINING		12	EA	123.00 EUR	1,476.00 EUR

Tax

Additional Fields

INTRASTAT / Commodity Code:

Country of origin of the good: (no value)

Line Item Actions

12

Na poziomie pozycji faktury:

- 10 Uzupełnić wszystkie wymagane pola:
- „Part #” (numer części)
  - „Description” (opis)
  - „Quantity” (ilość)
  - „Unit” (jednostka)
  - „Unit Price” (cena jednostkowa)
- 11 Dodać właściwą kategorię podatkową („Tax Category”) do pozycji.
- 12 Wybrać „Next” w celu kontynuowania

## Informacje dodatkowe

- i Za pośrednictwem „Line Item Actions” (działania dotyczące pozycji), dostawcy mogą dodawać dokumenty wysyłkowe, rabaty, komentarze i załączniki.

# Przegląd utworzonej faktury

SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is:Belgium. The document's destination country is:Belgium. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: 56789	Subtotal: 1,476.00 EUR
Invoice Date: Monday 9 Jan 2023 3:18 PM GMT+01:00	Total Tax: 309.96 EUR
Original Purchase Order: 123	Total Gross Amount: 1,785.96 EUR
	Total Net Amount: 1,785.96 EUR
	Amount Due: 1,785.96 EUR

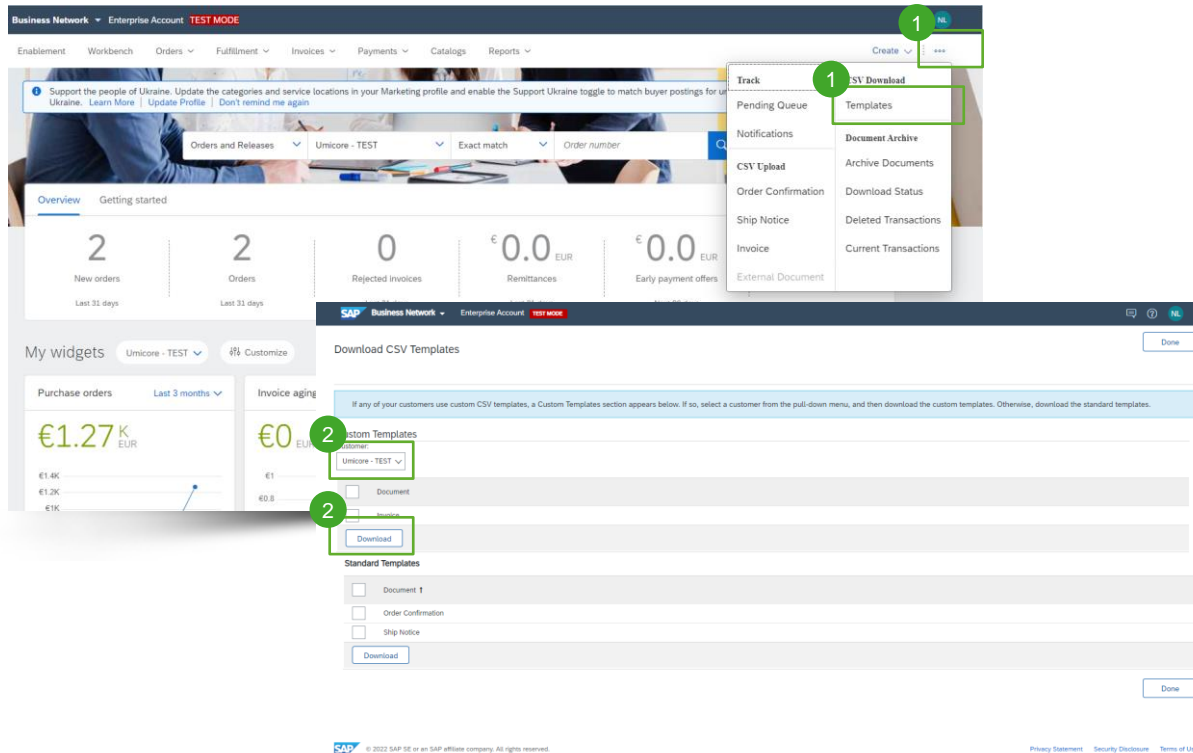
<b>REMIT TO:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: ACCT 1 1000 Brussels Belgium Remit To ID: ACCT1 Tax ID of Supplier: 1234	<b>BILL TO:</b> Umicore NV/SA Postal Address: Rue du Marais 31 BE04 1000 Brussels Belgium Address ID: BE04_BE0401574852	<b>SUPPLIER:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium Legal Form: 1234
<b>BILL FROM:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium	<b>CUSTOMER:</b> Umicore NV/SA Postal Address: Rue du Marais 31 BE04 1000 Brussels Bruxelles-Capitale, Région de Belgium Address ID: BE04_BE0401574852	<b>WIRE PAYMENT TO BANK:</b> BANK1 Account Name: ACCT1 Account Type: Checking Account ID: 736-0652910-67 SWIFT Code: KREDDEBB IBAN ID: BE93736065291067

SHIPPING INFORMATION:

13 Przejrzeć utworzoną fakturę i kliknąć „Submit” w celu przesłania jej do Umicore.

# Fakturowanie – za pośrednictwem CSV

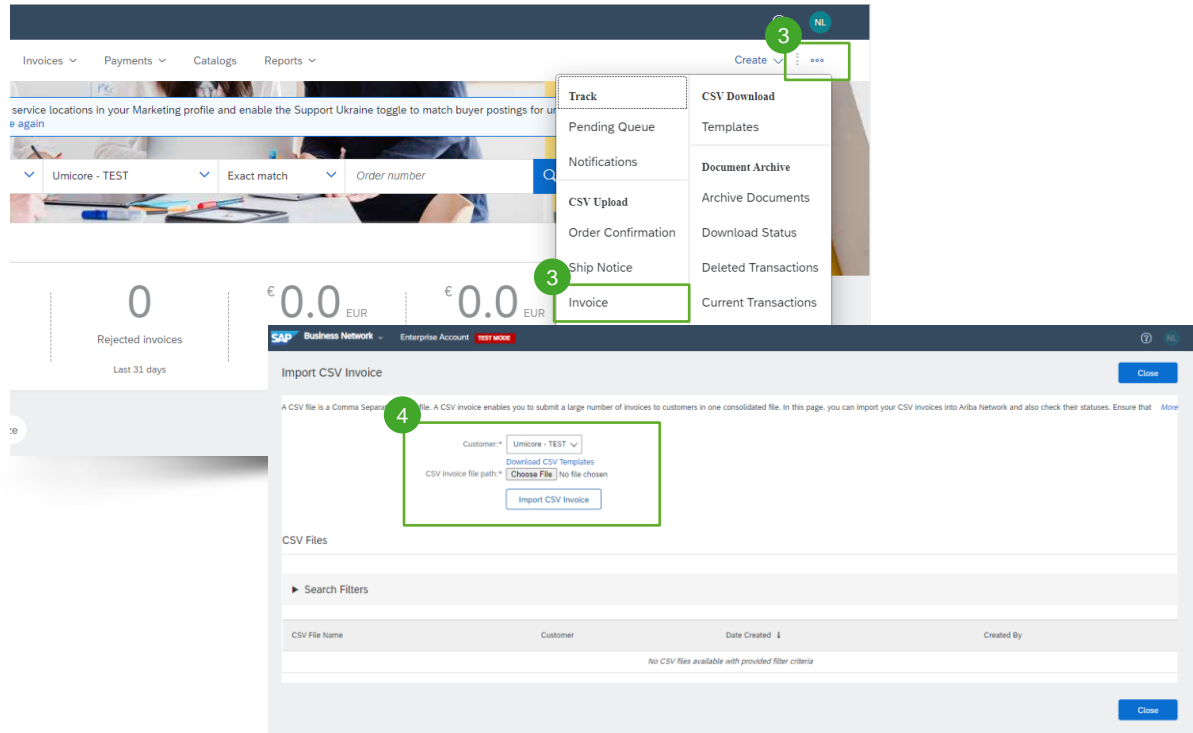
# Pobranie wzoru faktury CSV



The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Business Network' and 'Enterprise Account TEST MODE'. Below this, there are several tabs: 'Enablement', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', and 'Reports'. A search bar is visible with 'Orders and Releases' selected. The main dashboard shows various widgets, including 'Purchase orders' and 'Invoice aging'. The 'Download CSV Templates' section is highlighted, showing a dropdown menu for 'Customer' with 'Umicore - TEST' selected. A 'Download' button is visible below the dropdown. Two green callouts with numbers 1 and 2 indicate the steps: 1. Clicking the '...' menu icon in the top right. 2. Selecting 'Invoice' in the dropdown menu and clicking the 'Download' button.

1. Mogą Państwo uzyskać dostęp do wzoru pliku CSV klienta, przechodząc do rozwijanego menu „...” na stronie głównej. Następnie należy kliknąć „Templates” (wzory) pod „CSV Download” (pobieranie CSV).
2. Wybrać właściwy wzór, wyszukując nazwę swojego buyera w rozwijanym menu, zaznaczyć przycisk radiowy dla „Invoice” i kliknąć „Download”.

# Przesyłanie uzupełnionego CSV



The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, a search menu is open, showing options like 'Track', 'Pending Queue', 'Notifications', 'CSV Upload', 'Order Confirmation', 'Ship Notice', and 'Invoice'. The 'Invoice' option is highlighted with a green box and a circled '3'. Below this, the 'Import CSV Invoice' form is visible. It includes a 'Customer' dropdown menu set to 'Umicore - TEST', a 'Download CSV Templates' link, and a 'Choose File' button. The 'Choose File' button is highlighted with a green box and a circled '4'. Below the form, there is a table for 'CSV Files' with columns for 'CSV File Name', 'Customer', 'Date Created', and 'Created By'. The table is currently empty, with a message 'No CSV files available with provided filter criteria' at the bottom.

- 3 Po uzupełnieniu wzoru odpowiednimi informacjami mogą Państwo przesłać go na stronie głównej, klikając "...", a następnie „Invoices” (faktury) pod „CSV Upload” (przesyłanie CSV).
- 4 Wybrać klienta z rozwijanego menu, następnie wyszukać swój plik i kliknąć „Import CSV Invoice” (importuj fakturę CSV).

## Informacje dodatkowe:

- Jeśli plik CSV nie został właściwie uzupełniony, będą Państwo mogli pobrać błędy w celu zaktualizowania pliku.
- Pliki CSV przetwarzane są przez SAP Business Network i przesyłane do klienta w formie wiadomości cXML.

# Utworzenie noty kredytowej

# Rozpoczęcie tworzenia noty kredytowej na poziomie pozycji

The screenshot shows the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', and 'Reports'. The 'Invoices' tab is active, displaying a dashboard with various metrics: 60 New orders, 111 Drafts, 15 Orders to Invoice, 15 Rejected Invoices, 62 Invoices, and 2 Overdue Invoices - Not approved. Below the dashboard, there are widgets for 'Purchase orders' and 'Invoice aging'. The main content area shows a list of invoices with columns for Invoice Number, Customer, Reference, Invoiced Date, Amount, Routing Status, Invoice Status, From address, To address, and Actions. A green box highlights the 'Create Line-item Credit memo' option in the actions menu for invoice 56789.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Actions
56789	Umicore - TEST	123	Jan 9, 2023	€1,785.96 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	Umicore N.V.S.A. Brussels, BEL	Create line-item credit memo
1234	Umicore - TEST	C34	Jan 9, 2023	€29.20 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	Create line-item credit memo
INV_SES_1112A	Umicore - TEST	549800044	Dec 21, 2022	€12,100.00 EUR	Acknowledged	Approved	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	Edit
INV_SESINTRAS	Umicore - TEST	549800040	Dec 21, 2022	€12,100.00 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	DELOITTE BELGIUM (LAND)TEST, Zaventem, BEL	Copy

W celu utworzenia noty kredytowej na poziomie pozycji w odniesieniu do faktury:

- 1 Kliknąć zakładkę „Invoices”.
- 2 Wybrać poprzednio utworzoną fakturę, kliknąć trzy kropki i wybrać „Create Line-item Credit memo” (utwórz notę kredytową na poziomie pozycji).

# Uzupełnienie szczegółów noty kredytowej

Create Line-Item Credit Memo

Update Save Exit **Next**

**3** Credit Memo Type  
 Quantity Adjustment ⓘ  Price Adjustment ⓘ

**4** Invoice Header \* Indicates required field Add to Header ▾

Summary

Credit Memo #*	<input type="text"/>	Subtotal:	-1,476.00 EUR	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
Credit Memo Date*	9 Jan 2023	Total Tax:	-309.96 EUR	
Original Invoice No:	56789	Total Gross Amount:	-1,785.96 EUR	
Original Invoice Date:	9 Jan 2023	Total Net Amount:	-1,785.96 EUR	
Supplier Tax ID*	1234	Amount Due:	-1,785.96 EUR	
Remit To	ACCT 1 ▾			
Brussels				
Bill To	Belgium			
	Umicore NV/SA			
	Brussels			
	Belgium			

Shipping

Header level shipping ⓘ  Line level shipping ⓘ

Ship From:	DELOITTE BELGIUM (JMD)-TEST	Ship To:	Umicore - TEST	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
	Zaventem		Brussels	
	Belgium	Deliver To:	Belgium	

Additional Fields

**3** Wybrać właściwy rodzaj noty kredytowej, którą chcą Państwo utworzyć. Należy wybrać noty ilościowe („Quantity Adjustment”), jeśli zafakturowana ilość była zbyt wysoka lub została częściowo zwrócona. Należy wybrać noty cenowe („Price Adjustment”), jeśli zafakturowana cena była zbyt wysoka.

**4** Uzupełnić informacje na poziomie nagłówka i pozycji w formularzu (kwota i podatki automatycznie staną się ujemne). Upewnić się, że uzupełniono wszystkie wymagane pola (oznaczone gwiazdką \*).

**5** Kliknąć „Next” w celu przejrzania utworzonej noty kredytowej.



# Przegląd utworzonej noty kredytowej

SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Create Line-Item Credit Memo

6

Previous Submit Save Exit

Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is:Belgium. The document's destination country is:Belgium. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Line-Item Credit Memo

(Original Invoice No: 56789)

Credit Memo Number: 909090	Subtotal: -1,230.00 EUR
Credit Memo Date: Monday 9 Jan 2023 5:26 PM GMT+01:00	Total Tax: -258.30 EUR
Original Invoice Number: 56789	Total Gross Amount: -1,488.30 EUR
Original Invoice Date: Monday 9 Jan 2023 3:18 PM GMT+01:00	Total Net Amount: -1,488.30 EUR
Original Purchase Order: 123	Amount Due: -1,488.30 EUR

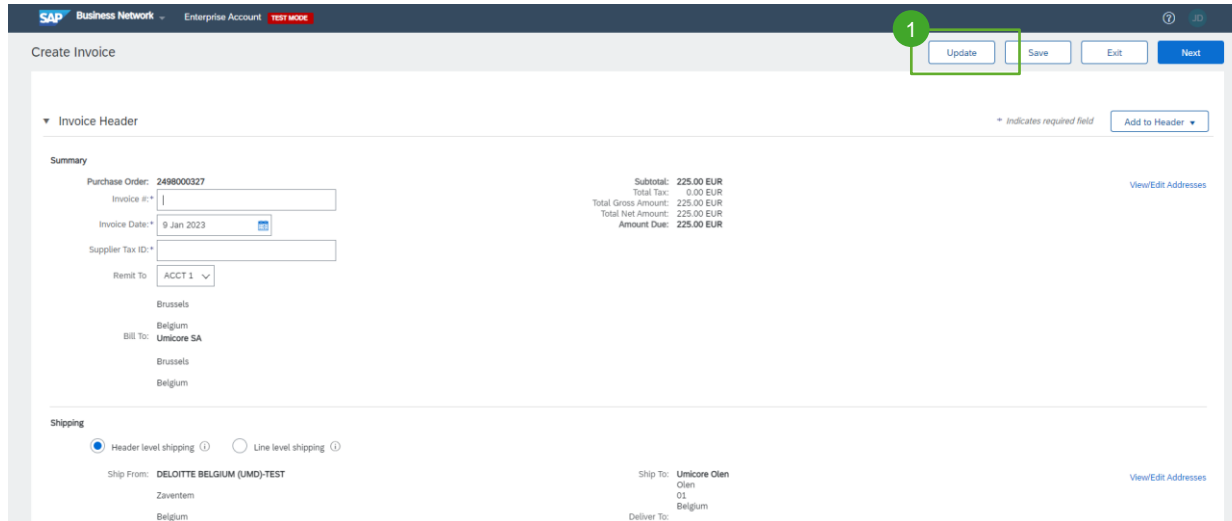
<b>REMIT TO:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: ACCT 1 1000 Brussels Belgium Remit To ID: ACCT1 Tax ID of Supplier: 1234	<b>BILL TO:</b> Umicore NV/SA Postal Address: Rue du Marais 31 BE04 1000 Brussels Belgium Address ID: BE04_BE0401574852	<b>SUPPLIER:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium Legal Form: 1234
<b>BILL FROM:</b> DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST Postal Address: Gateway building Luchthaven Brussel 1930 Zaventem Belgium	<b>CUSTOMER:</b> Umicore NV/SA Postal Address: Rue du Marais 31 BE04 1000 Brussels Bruxelles-Capitale, Région de Belgium Address ID: BE04_BE0401574852	<b>WIRE PAYMENT TO BANK:</b> BANK1 Account Name: ACCT1 Account Type: Checking Account ID: 738-0852910-67 SWIFT Code: KREDDEBB IBAN ID: BE93736065291067

SHIPPING INFORMATION:

6 Przejrzeć utworzoną notę kredytową i kliknąć „Submit” w celu przesłania jej do Umicore.

# Inne funkcje fakturowania

# Przegląd faktury



**SAP Business Network** Enterprise Account TEST MODE

Create Invoice

1 Update Save Exit Next

Invoice Header \* Indicates required field Add to Header

Summary

Purchase Order: 2498000327  
Invoice #:   
Invoice Date: 9 Jan 2023  
Supplier Tax ID:   
Remit To: ACCT 1  
Brussels  
Belgium  
Bill To: Umicore SA  
Brussels  
Belgium

Subtotal: 225.00 EUR  
Total Tax: 0.00 EUR  
Total Gross Amount: 225.00 EUR  
Total Net Amount: 225.00 EUR  
Amount Due: 225.00 EUR

View/Edit Addresses

Shipping

Header level shipping  Line level shipping

Ship From: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST  
Zaventem  
Belgium

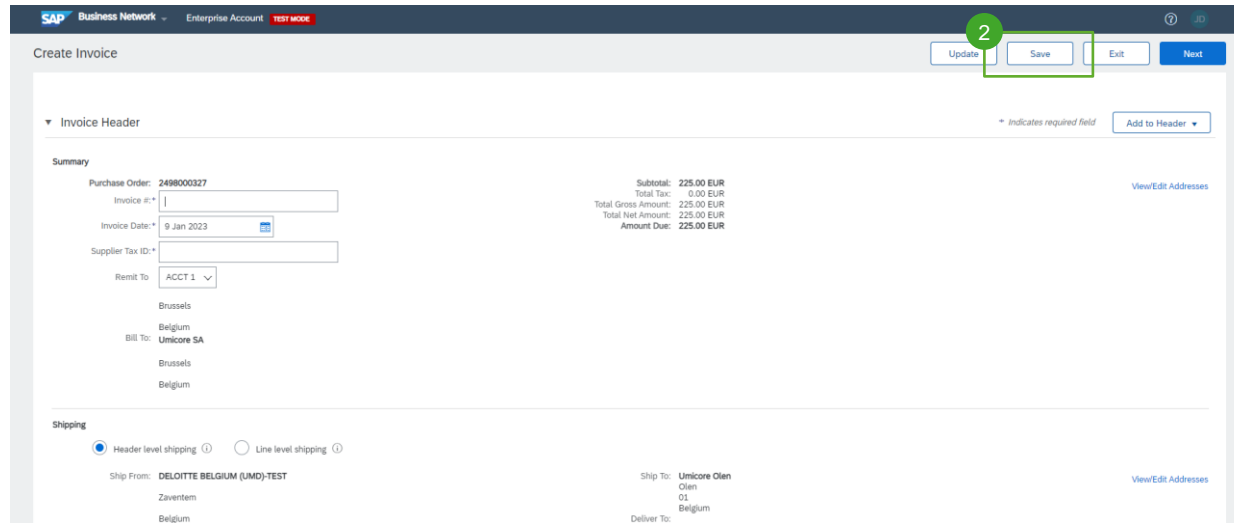
Ship To: Umicore Olen  
Olen  
01  
Belgium

Deliver To:

View/Edit Addresses

- 1 Aby odświeżyć i sprawdzić błędy po utworzeniu faktury, należy kliknąć „Update” (aktualizuj).
- W przypadku błędów pojawi się powiadomienie w kolorze czerwonym wskazujące, gdzie należy poprawić informacje.

# Zapisywanie faktury



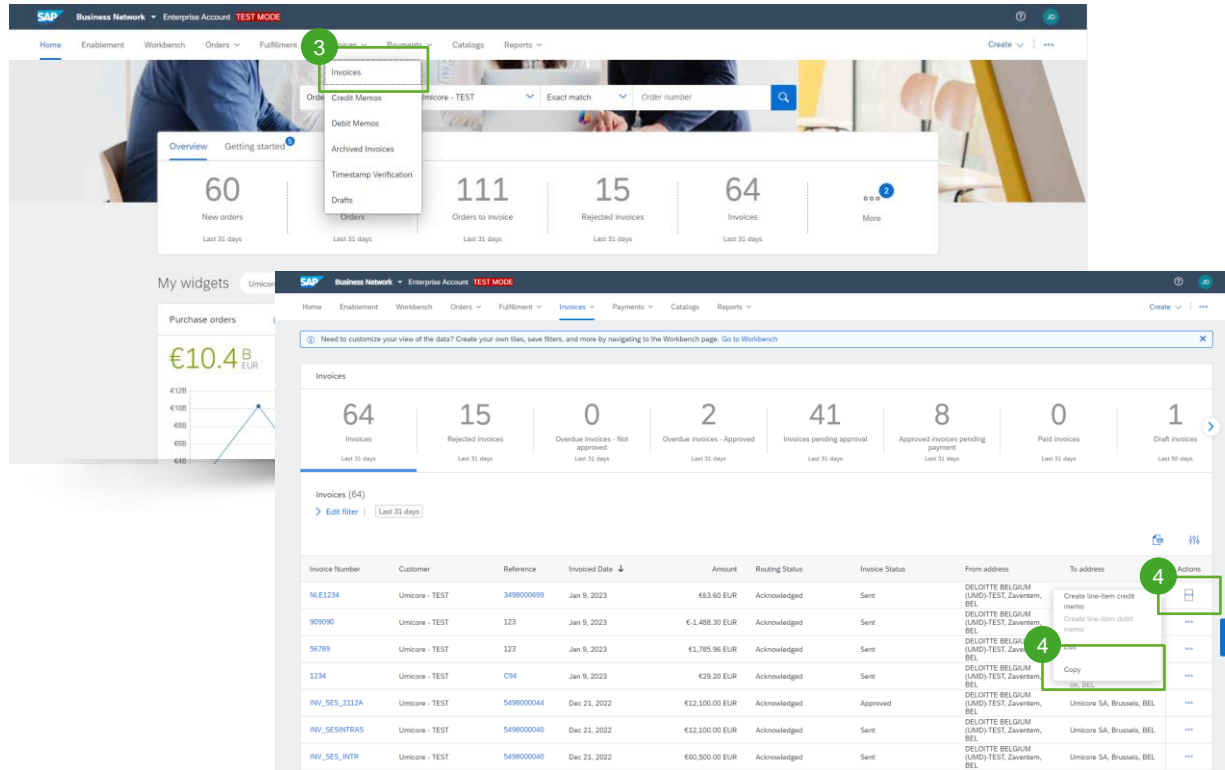
**2** Kliknąć „Save” (zapisz) w dowolnym momencie podczas tworzenia faktury, aby później kontynuować pracę.

Wznowić prace nad fakturą, wybierając ją z „Invoices” (faktury) > „Drafts” (wersje robocze) na stronie głównej.

- 2 Kliknąć „Save” (zapisz) w dowolnym momencie podczas tworzenia faktury, aby później kontynuować pracę.
- Wznowić prace nad fakturą, wybierając ją z „Invoices” (faktury) > „Drafts” (wersje robocze) na stronie głównej.

*Uwaga: wersje robocze faktury przechowywane są do 7 dni*

# Kopiowanie istniejącej faktury



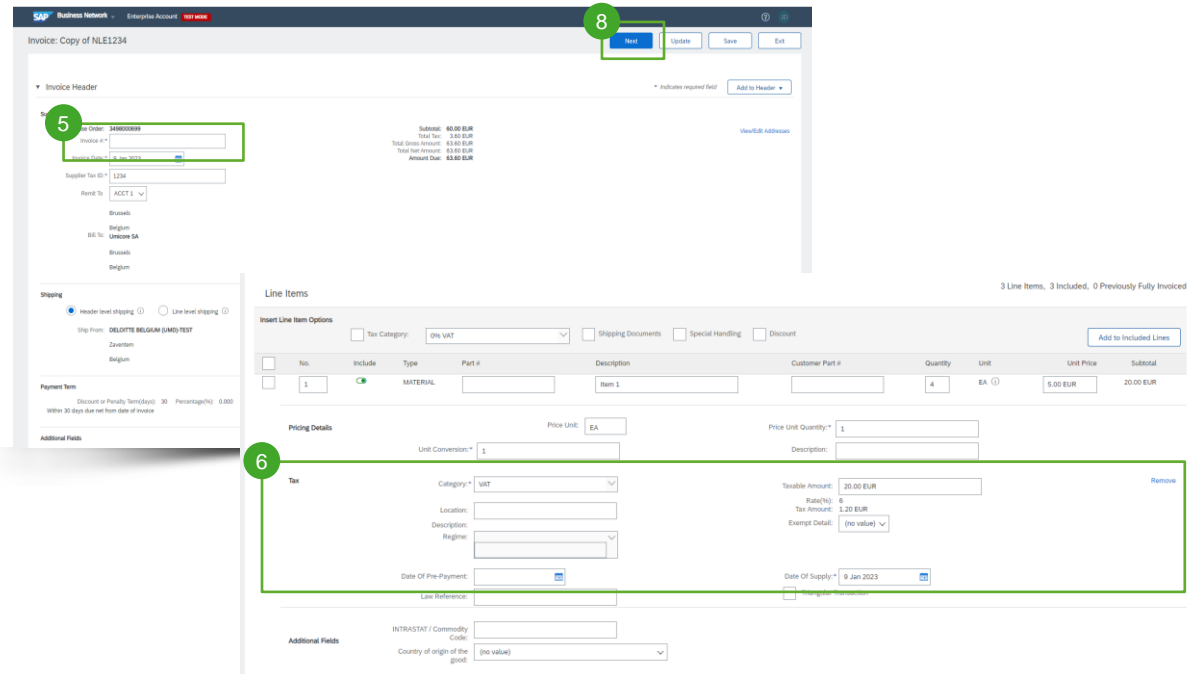
The screenshot displays the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', and 'Reports'. A green circle '3' highlights the 'Invoices' menu item. Below the navigation bar, there are several summary cards: '60 New orders', '111 Orders to invoice', '15 Rejected invoices', and '64 Invoices'. A green circle '4' highlights the 'Copy' option in the 'Actions' column of the invoice table.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Actions
NLE1234	Umicore - TEST	349800099	Jan 9, 2023	€63.60 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy
909090	Umicore - TEST	123	Jan 9, 2023	€-1,486.30 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy
56789	Umicore - TEST	123	Jan 9, 2023	€1,785.96 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy
1234	Umicore - TEST	C94	Jan 9, 2023	€29.20 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy
INV_SES_2112A	Umicore - TEST	549800004	Dec 21, 2022	€12,100.00 EUR	Acknowledged	Approved	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy
INV_SESINTRAS	Umicore - TEST	5498000040	Dec 21, 2022	€12,100.00 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy
INV_SES_INTR	Umicore - TEST	5498000040	Dec 21, 2022	€60,500.00 EUR	Acknowledged	Sent	DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST, Zaventem, BEL	Umicore SA, Brussels, BEL	Copy

Aby skopiować istniejącą fakturę w celu utworzenia nowej faktury:

- 3 Kliknąć zakładkę „Invoices” na stronie głównej lub skorzystać z „Workbench” (workbench).
- 4 Wybrać trzy kropki dla faktury, którą chce Państwo skopiować i kliknąć „Copy”.
- 4 W zakładce „Details” (szczegóły), kliknąć „Copy This Invoice” (kopiuj tę fakturę).

# Kopiowanie istniejącej faktury



The screenshot shows the SAP Business Network interface for copying an invoice. The main window is titled "Invoice: Copy of NLE1234".

**Annotation 5:** A green box highlights the "Invoice #\*" field in the "Invoice Header" section, which contains the value "248000099".

**Annotation 6:** A green box highlights the "Tax" section in the "Line Items" area. This section includes fields for "Category\*" (set to "VAT"), "Location", "Description", "Region", "Date Of Pre-Payment", "Date Of Supply\*" (set to "9 Jan 2023"), and "Country of origin of the good\*" (set to "(no value)").

**Annotation 8:** A green box highlights the "Next" button at the top of the interface.

The "Line Items" section shows a table with the following data:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	UNIT	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Item 1		4	EA	5,00 EUR	20,00 EUR

Below the table, the "Pricing Details" section shows "Price Line: EA" and "Price Unit Quantity: 1".

- 5 Wpisać numer nowej faktury.
- 6 W przypadku pozycji VAT upewnić się, że data dostawy na poziomie pozycji jest właściwa.
- 7 W razie konieczności wyedytować inne pola.
- 8 Kliknąć „Next”, przejrzeć fakturę, a następnie ją przesłać.

# Status przekazywania

Jeśli skonfigurowali Państwo swoje powiadomienia o fakturach, będą Państwo otrzymywali wiadomości e-mail dotyczące statusu faktury. Mogą również Państwo sprawdzić status faktury, wybierając swoją fakturę w zakładce „Invoices” lub „Workbench”.

- ! „Routing Status”: Odzwierciedla status przekazywania faktury do Państwa Buyera za pośrednictwem SAP Business Network.
- ! „Obsoleted”: Anulowali Państwo fakturę.
- ! „Failed”: Faktura nie spełniła reguł fakturowania Państwa Buyera. Państwa Buyer nie otrzyma tej faktury.
- ! „Queued”: SAP Business Network otrzymała fakturę, ale jej nie przetworzyła.
- ! „Sent”: SAP Business Network wysłała fakturę do kolejki. Faktura czeka na odbiór przez klienta.
- ! „Acknowledged”: Aplikacja fakturująca Państwa Buyera potwierdziła odbiór faktury.

# Status faktury

„Invoice Status” odzwierciedla status działań Państwa buyera w odniesieniu do faktury.

- ! „Sent”: Faktura została przesłana do Państwa Buyera, ale jeszcze nie zweryfikował on faktury względem purchase orders i pokwitowań.
- ! „Cancelled”: Anulowanie faktury zostało przesłane do buyera.
- ! „Approved”: Państwa Buyer zweryfikował fakturę względem purchase orders lub umów i pokwitowań i zatwierdził ją do wypłaty.
- ! „Rejected”: Państwa Buyer odrzucił fakturę lub faktura nie została potwierdzona przez SAP Business Network. Jeśli Państwa Buyer akceptuje fakturę lub zatwierdza ją do wypłaty, status faktury zostaje zaktualizowany do „Sent” (faktura zaakceptowana) lub „Approved” (faktura zatwierdzona do wypłaty).
- ! „Failed”: Ariba Network miała problem z przekazaniem faktury.



# Zróżnicowania regionalne

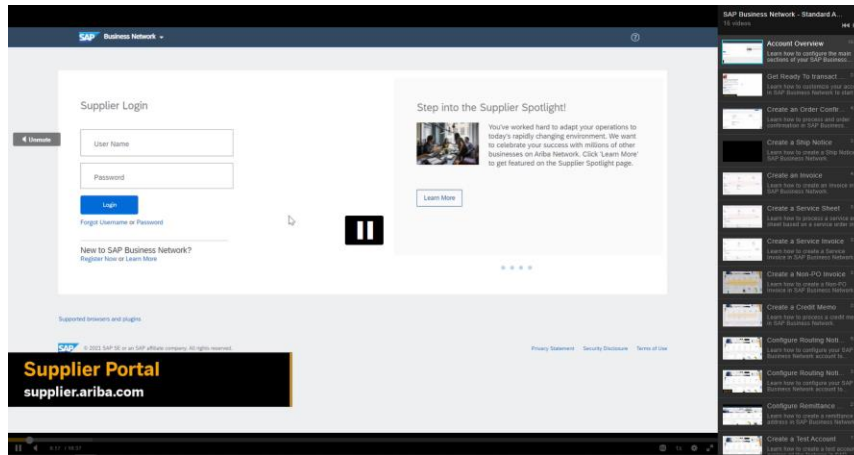
# Zróźnicowania regionalne

Reguły transakcyjne mogą się różnić w zależności od zróźnicowania regionalnego. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, należy sprawdzić odpowiedni link:

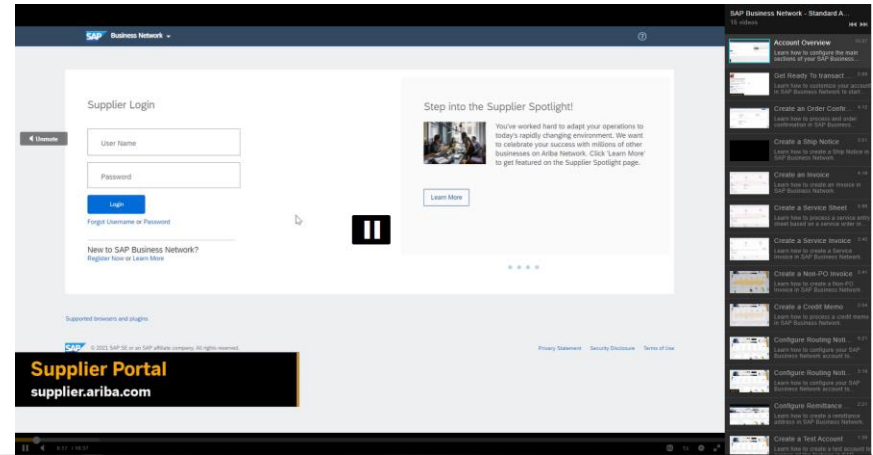
- ! Ameryka Północna: [SAP Business Network Supplier Training \(NEW\) | North America \(ariba.com\)](#)
- ! Europa (Włochy, Węgry, Polska): [SAP Business Network Supplier Training \(NEW\) | Europe \(ariba.com\)](#)
- ! Azja-Pacyfik (Australia, Indie, Singapur, zgodność z GST): [SAP Business Network Supplier Training \(NEW\) | Asia Pacific Japan \(ariba.com\)](#)
- ! Ameryka Łacińska i Karaiby (Meksyk, Brazylia, Chile): [SAP Business Network Supplier Training \(NEW\) | Latin America & Caribbean \(ariba.com\)](#)

# Poszukują Państwo filmów?

Prosimy odwiedzić poniższy link, aby uzyskać dostęp do dostępnych filmów na temat funkcjonowania w SAP Business Network:



**[Kliknąć tu, aby przejść do wersji angielskiej](#)**



**[Kliknąć tu, aby przejść do wersji francuskiej](#)**

W celu uzyskania dodatkowych informacji:

- Prosimy zapoznać się z naszą strefą dostawcy SAP Ariba Umicore
- Prosimy skontaktować się ze swoją osobą do kontaktu w Umicore
- Prosimy przesłać e-mail do naszego zespołu wsparcia Ariba ([ariba.supplier.support@umicore.com](mailto:ariba.supplier.support@umicore.com))



materials for a better life