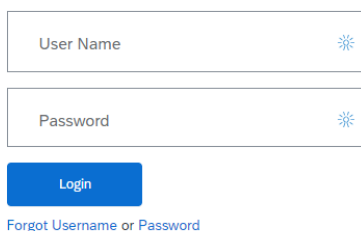


既存の注文書に対する請求書発行

Aribaでは、受領した注文書(PO)に対し、サプライヤーがポータル内で請求書を発行できます。POに対する請求書発行は、以下の手順で実行できます。

Supplier Login



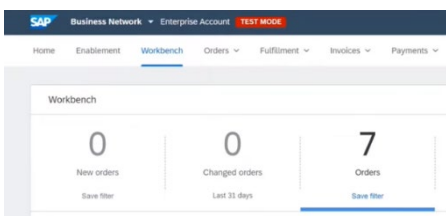
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Aribaのサプライヤーログインページ (<https://supplier.ariba.com/>)にアクセスし、目的のアカウントにログインします。



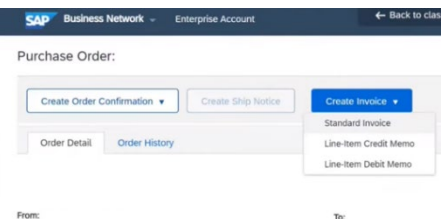
ログインしたら、「Workbench(ワークベンチ)」タブに移動し、「Orders(注文)」をクリックします。

Orders (7)

[Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

| Order Number ↑ | Supplier | Amount |
|----------------|----------------------|---------------|
| 4501743997 | PALL EUROPE LTD-TEST | €15143.58 EUR |
| 4501746377 | PALL EUROPE LTD-TEST | €45430.74 EUR |

「Purchase Order (注文書)」フィールドで、請求書を発行するPOの番号をクリックします。



PO画面で、画面上部にある「Create Invoice(請求書を作成)」ボタンをクリックし、「Standard Invoice(標準請求書)」を選択します。

Create Invoice

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order:

Invoice #:*

Invoice Date:*

Service Description:

Remit To:

請求書作成画面で、請求書の詳細を入力します。アスタリスク(*)の付いたフィールドは入力必須です。

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Docu

| <input type="checkbox"/> | No. | Include | Type | Part # | Description |
|--------------------------|-----|-------------------------------------|----------|----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIAL | <input type="text"/> | test item |
| <input type="checkbox"/> | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIAL | <input type="text"/> | test item |

Line Item Actions:

画面の一番下までスクロールします。「Line Items(明細品目)」セクションで、「Tax Category(税カテゴリー)」の横にあるボックスにチェックを入れ、そのすぐ右にあるボックスで適切な税種別名(VAT、GSTなど)を選択します。

ending Discount

| Quantity | Unit | Unit Price | Subtotal |
|----------------------|------|----------------------|--------------|
| <input type="text"/> | C62 | <input type="text"/> | 3,000.00 EUR |

Taxable Amount:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail: (no value)

画面右側にある「Add to Included Lines(記載する明細に追加)」ボタンをクリックして、請求書に税金を追加します。「Taxable Amount(課税対象額)」欄は自動的に入力されます。Aribaが税額を計算できるように、「Rate(%) (税率(%))」欄に税率を追加します。「Exempt Detail(免税の詳細)」メニューから免税オプションを選択した場合は、その根拠を提示する必要があります。

これは、請求書の明細品目ごとに行う必要がありますのでご注意ください。

画面の一番下までスクロールし、「Next(次へ)」ボタンをクリックします。

「Save(保存)」をクリックすると、現在の進行状況は保存されますが、請求書は提出されませんのでご注意ください。

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is: Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving

Standard Invoice

Invoice Number:

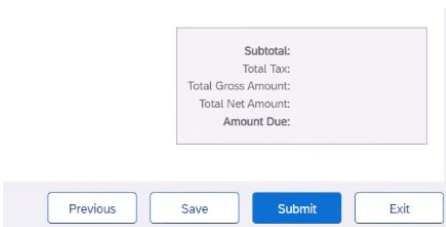
Invoice Date:

Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

レビュー画面では、提出を最終確定する前に、請求書の詳細がすべて正しいことを確認できます。

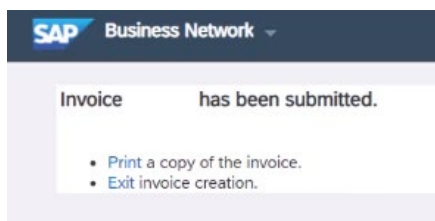


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

画面の一番下までスクロールします。修正が必要な場合は、「**Previous(前へ)**」ボタンをクリックして、請求書編集画面に戻ります。すべてのデータが正しい場合は、「**Submit(提出)**」ボタンをクリックします。

「**Save(保存)**」ボタンを押すと、現在の進捗状況は保存されますが、請求書は提出されませんのでご注意ください。



請求書が提出された旨の通知が表示されます。