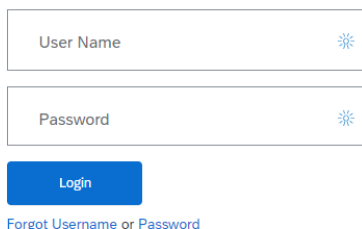


Factureren van een bestaande inkooporder

Ariba stelt leveranciers in staat om inkomende inkooporders (PO's) te factureren binnen de portal. Een PO kan worden gefactureerd met de volgende stappen:

Supplier Login



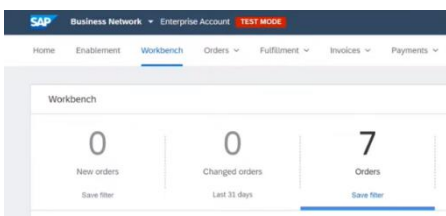
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Ga naar de inlogpagina van de Ariba-leverancier op <https://supplier.ariba.com/> en log in op het gewenste account.

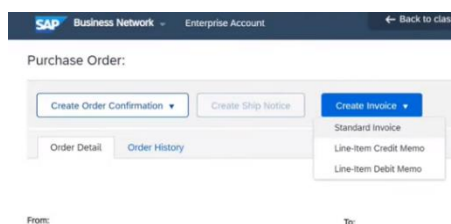


Enmaal aangemeld, navigeert u naar het tabblad **Workbench** en klikt u op de optie **Orders**.

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

Klik in het veld **Purchase Order (Inkooporder)** op het nummer van de PO die u wilt factureren.



Klik in de PO Display op de knop **Create Invoice (Factuur maken)** bovenaan het scherm en kies de optie **Standard Invoice (Standaardfactuur)**.

Create Invoice

Invoice Header

Summary

Purchase Order:

Invoice #:*

Invoice Date:*

Service Description:

Remit To:

Vul in het scherm Invoice creation (Factuurcreatie) de details van uw factuur in. Velden met een sterretje (*) zijn verplicht.

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:

Scroll naar beneden naar de onderkant van het scherm. Vink in de **Line Items (Regelitems)** het selectievakje aan naast **Tax Category (Belastingcategorie)** en kies de juiste belastingnaam (btw, VAT, GST enz.) In het vak direct rechts ervan.

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)

Klik op de knop **Add to Included Lines (Toevoegen aan inbegrepen regels)** aan de rechterkant van het scherm om de belasting aan de factuur toe te voegen. De regel **Taxable Amount (Belastbaar bedrag)** wordt automatisch ingevuld. Voeg het belastingtarief toe in de regel **Rate (%) (Tarief (%))** zodat Ariba de belasting kan berekenen. Als u kiest voor een belastingvrijstelling uit het menu **Exempt Detail (Vrijgesteld info)**, moet dit gerechtvaardigd zijn.

Houd er rekening mee dat dit moet worden gedaan voor elke regel die u factureert.

Scroll naar beneden naar het einde van het scherm en klik op de knop **Next (Volgende)**.

Houd er rekening mee dat door te klikken op **Save (Opslaan)** uw huidige voortgang wordt opgeslagen, maar dat de factuur niet wordt verzonden.

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

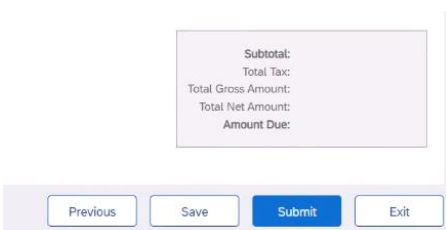
Standard Invoice

Invoice Number:
Invoice Date:
Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

In het controlescherm kunt u controleren of alle factuurgegevens juist zijn voordat u de indiening definitief maakt.

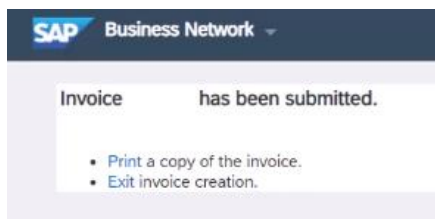


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

Scroll naar beneden naar de onderkant van het scherm. Als er wijzigingen moeten worden aangebracht, klikt u op de knop **Previous (Vorige)** om terug te gaan naar het scherm voor het bewerken van facturen. Als alle gegevens correct zijn, klikt u op de knop **Submit (Verzenden)**.

Wees ervan bewust dat het klikken op de knop **Save (Opslaan)** uw huidige voortgang opslaat, maar de factuur niet verzendt.



U ontvangt een melding dat de factuur is ingediend.
