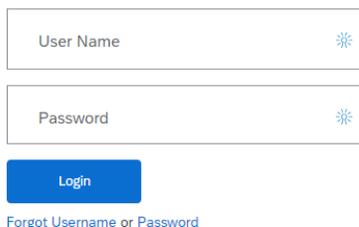


Como faturar um pedido de compra existente

No Ariba, os fornecedores podem faturar os Pedidos de Compra (PCs) recebidos no portal. Para faturar um PC, siga estas etapas:

Supplier Login



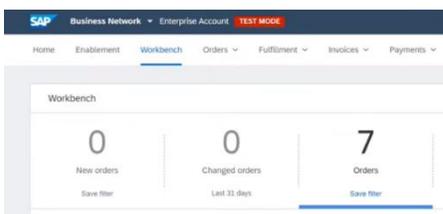
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Acesse a página de login do fornecedor do Ariba em <https://supplier.ariba.com/> e faça login na conta desejada.



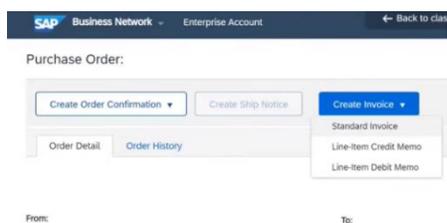
Depois de entrar na conta, acesse a guia **Workbench (Bancada de trabalho)** e clique na opção **Orders (Pedidos)**.

Orders (7)

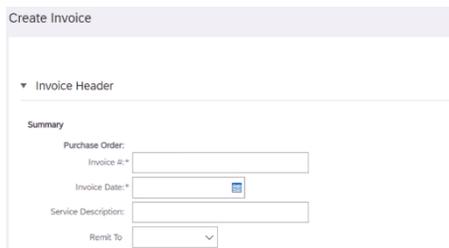
[Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

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

No campo **Purchase Order (Pedido de compra)**, clique no número do PC a ser faturado.



Em exibição de PC, clique no botão **Create Invoice (Criar fatura)** na parte superior da tela e selecione a opção **Standard Invoice (Fatura padrão)**.



Invoice Header

Summary

Purchase Order:

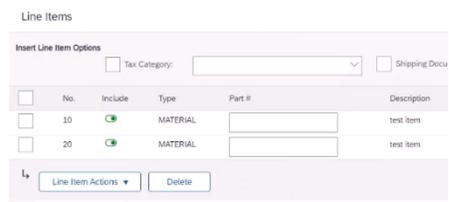
Invoice #:*

Invoice Date:*

Service Description:

Remit To:

Na tela de criação de faturas, preencha os detalhes da fatura. Os campos com asterisco (*) são obrigatórios.



Line Items

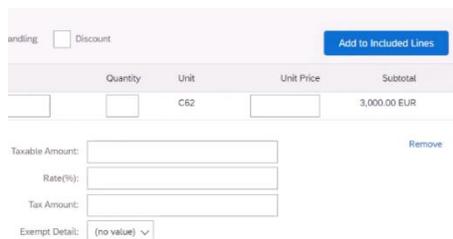
Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Docu

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

Line Item Actions:

Role para baixo até a parte inferior da tela. Na exibição Line Items (Itens de linha), marque a caixa ao lado de **Tax Category (Categoria de imposto)** e selecione o nome do imposto relevante (IVA, GST etc.) na caixa à direita.



ending: Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	C62		3,000.00 EUR

Taxable Amount:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail: (no value) v

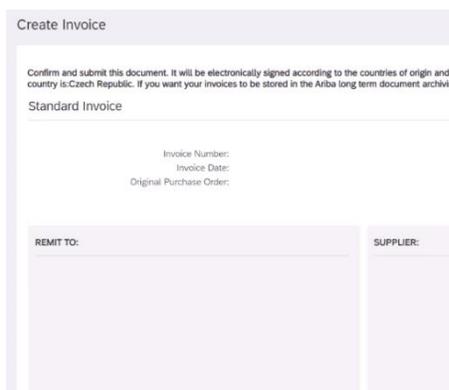
Clique no botão **Add to Included Lines (Adicionar às linhas incluídas)** no lado direito da tela para adicionar o imposto à fatura. A linha **Taxable Amount (Valor tributável)** será preenchida automaticamente. Adicione a alíquota do imposto à linha **Rate (%) (Alíquota (%))** para que o Ariba calcule o imposto. Se você escolher uma isenção de imposto no menu **Exempt Detail (Detalhe de isenção)**, precisará apresentar uma justificativa.

É importante fazer isso para cada linha faturada.



Role para baixo até a parte inferior da tela e clique no botão **Next (Avançar)**.

Saiba que, ao clicar em **Save (Salvar)**, o seu progresso atual será gravado, mas a fatura não será enviada.



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:

Na tela de revisão, verifique se todos os detalhes da fatura estão certos antes de finalizar o envio.

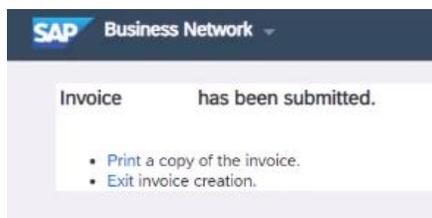


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

Role para baixo até a parte inferior da tela. Caso seja necessário fazer revisões, clique no botão **Previous (Voltar)** para voltar à tela de edição de fatura. Se todos os dados estiverem certos, clique no botão **Submit (Enviar)**.

Saiba que, ao pressionar o botão **Save (Salvar)**, o seu progresso atual será gravado, mas a fatura não será enviada.



Você receberá uma notificação indicando que a fatura foi enviada.