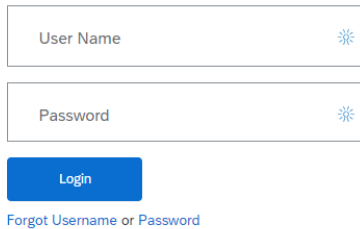


开具现有采购订单的发票

Ariba 允许供应商在门户内为收到的采购订单 (PO) 开具发票。可以使用以下步骤为 PO 开具发票：

Supplier Login



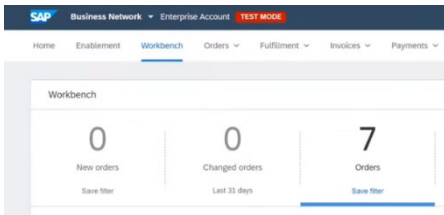
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

前往 Ariba 供应商登录页面 <https://supplier.ariba.com/> 并登录到您所需的账户。



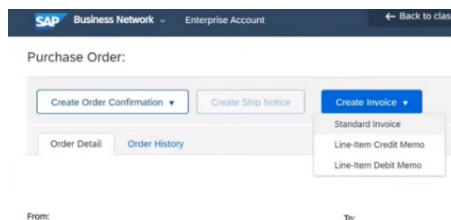
登录后，导航到 **Workbench**（工作台）选项卡，并点击 **Orders**（订单）选项。

Orders (7)

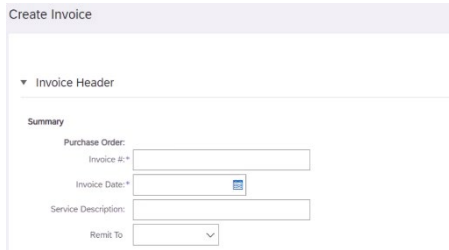
[> Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

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

在 **Purchase Order**（采购订单）字段中，点击您希望开具发票的 PO 号码。



在 PO 显示屏中，点击屏幕顶部的 **Create Invoice**（创建发票）按钮，并选择 **Standard Invoice**（标准发票）选项。



Create Invoice

Invoice Header

Summary

Purchase Order:

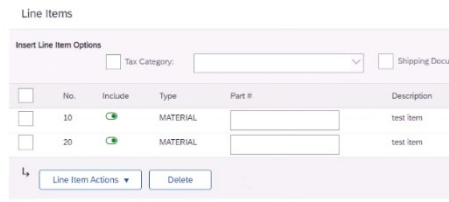
Invoice #:

Invoice Date:

Service Description:

Remit To:

在发票创建屏幕中，填写发票的详细信息。带有星号 (*) 的字段是必填项。



Line Items

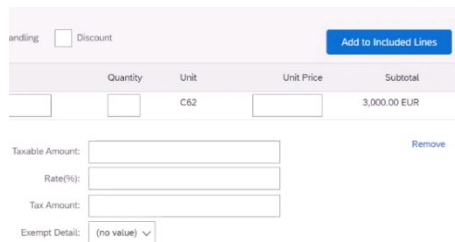
Insert Line Item Options

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:

向下滚动到屏幕底部。在 **Line Items**（行项目）显示中，勾选 **Tax Category**（税类）旁边的框，并在其右侧的框中选择适当的税名（增值税、商品及服务税等）。



ending: Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	C62		3,000.00 EUR

Taxable Amount:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail: (no value)

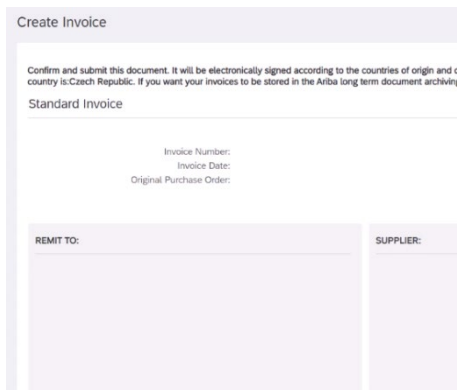
点击屏幕右侧的 **Add to Included Lines**（添加到所包含的行）按钮，将税项添加到发票中。**Taxable Amount**（应纳税金额）行将自动填充。在 **Rate (%)**（税率 (%)）行中添加税率，以便 Ariba 计算税额。如果从 **Exempt Detail**（免税详情）菜单中选择免税，则需要进行说明。

请注意，这需要对您开具发票的每一行进行处理。



向下滚动到屏幕底部，点击 **Next**（下一步）按钮。

请注意，点击 **Save**（保存）将保存您当前的进度，但不会提交发票。



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:

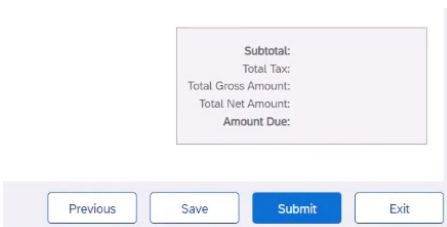
Invoice Date:

Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

在审核屏幕中，您可以在最终提交前验证所有发票详细信息是否正确。

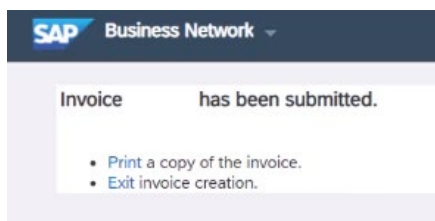


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

向下滚动到屏幕底部。如果需要修改，请点击 **Previous**（上一步）按钮返回发票编辑屏幕。如果所有数据都正确，请点击 **Submit**（提交）按钮。

请注意，点击 **Save**（保存）按钮将保存您当前的进度，但不会提交发票。



您将收到发票已提交的通知。
