

Exigences relatives à la soumission des factures

Pour Suncor, il est important de payer ses fournisseurs à temps. En nous conformant aux lignes directrices suivantes, nous contribuons à ces efforts. Les factures qui ne respectent pas les exigences définies dans ce document pourraient être rejetées. Les fournisseurs devront alors corriger les factures et les retourner aux fins de traitement.

Exigences standards liées aux factures

S'assurer que les factures envoyées à Suncor sont lisibles, qu'elles ne contiennent pas d'information manuscrite et qu'elles respectent les exigences standards minimales des autorités fiscales (p. ex., Agence du revenu du Canada). Toutes les factures doivent contenir les renseignements suivants :

- Dénomination sociale de l'entreprise du fournisseur
- Adresse de règlement du fournisseur avec le code postal et le numéro de téléphone
- Entité juridique complète affiliée « vendu à » de Suncor (voir [Exigences relatives à la soumission des factures](#))
- Date de la facture
- Montant de la facture avant les taxes, répartition des taxes (p. ex., TVP, TPS, TVA) et montant total avec les taxes
- La devise de la facture (doit correspondre à la devise du bon de commande)
- Numéro de facture unique
- Numéro d'identification fiscale ou numéro d'inscription à la TVA
- Codage de facture de Suncor

Tous les documents connexes pour justifier les frais de la facture doivent être joints au moment de l'envoi de la facture afin de s'assurer que les frais peuvent être vérifiés de façon appropriée. Cela comprend, notamment, la ventilation des heures/taux, les feuilles de temps, les factures de tiers, les frais interentreprises, les ajouts, etc. Des renseignements justificatifs détaillés supplémentaires pourraient être demandés par le groupe Assurance commerciale de l'entreprise avant le paiement dans un format de feuille de calcul électronique défini à des fins de validation.

Exigences liées au codage des factures de Suncor

En plus des exigences standards liées aux factures de Suncor, les factures avec bon de commande (BC) et sans BC doivent contenir les renseignements supplémentaires suivants :

Factures avec BC

- Numéro de bon de commande de Suncor
- Les articles facturés doivent faire référence à un élément du bon de commande applicable
- Les articles facturés doivent être détaillés afin de correspondre au BC/contrat et comprendre notamment les renseignements suivants :
 - Quantité
 - Unités
 - Taux
 - Description de l'article ou du service (incluant le numéro de pièce, le cas échéant)

Note : Un seul bon de commande peut être facturé sur une facture

Factures sans BC

- Code d'entreprise de Suncor
- Numéro de fournisseur de Suncor
- Numéro de compte du Grand livre (GL) de Suncor
- Objet de coût de Suncor :
 - Centre de coûts
 - Activité du réseau
 - Numéro d'ordre de travail
 - Organigramme technique de projet (OTP)
 - Numéro de commande interne

Avant de soumettre une facture, s'assurer que les fonds du bon de commande sont disponibles pour le travail effectué.

Le paiement d'une facture ne constitue pas une acceptation des frais; la facture demeure sujette à une vérification et une approbation conformément aux conditions du contrat.

Directives pour la soumission des factures

Comment soumettre une facture

Suncor fait appel à des applications tiers, notamment Fieldglass et le réseau Ariba, pour permettre aux fournisseurs de soumettre des factures électroniques. Ces outils permettent d'effectuer le suivi des factures pour voir si elles ont été approuvées, contestées ou payées.

Facturation de services avec BC	Les fournisseurs de services doivent soumettre toutes les factures liées à un engagement de service dans Fieldglass.
Facturation d'articles avec BC	Les factures d'articles avec BC pour des bons de commande envoyés par l'entremise du réseau Ariba doivent être soumises dans Ariba. Les factures d'articles avec BC pour des bons de commande non envoyés par l'entremise du réseau Ariba doivent être facturées conformément aux directives indiquées sur le bon de commande.
Facturation sans BC	Les factures sans bon de commande doivent être soumises aux Comptes fournisseurs par courriel. Veuillez respecter les exigences ci-dessous : <ul style="list-style-type: none">• Une pièce jointe par soumission par courriel• Une facture par pièce jointe, incluant toute la documentation connexe• Toutes les pièces jointes doivent être en format PDF• Toutes les pièces jointes ne doivent pas dépasser 10 Mo N'inscrivez pas de directives dans le courriel – seules les pièces jointes seront examinées.

Coordonnées - CF (Comptes fournisseurs)

Les factures soumises par courriel doivent être envoyées à l'équipe Comptes fournisseurs appropriée :

**Comptes fournisseurs –
Société**
AP@Suncor.com

**Comptes fournisseurs –
Royaume-Uni**
abzacpay@suncor.com

**Comptes
fournisseurs – Terra Nova**
apecoast@suncor.com

Après l'envoi d'une facture, vous recevrez une réponse confirmant la réception de votre facture par Suncor. L'envoi de votre facture directement à une unité commerciale ou une fonction interne de Suncor retardera le paiement. Suncor a des modalités de paiement standards de 60 jours à compter de la date de la facture (net 60 jours), à moins qu'il n'en ait été convenu autrement dans un contrat.

Directives supplémentaires - facturation

Soumission de crédits

Dans le cas d'un écart dans une facture, un crédit total devrait être émis pour compenser la soumission de la facture originale. La facture affichant le montant corrigé peut ensuite être refacturée en entier. Veuillez prendre note que les crédits doivent être soumis dans des documents distincts; ils ne doivent jamais être combinés avec des montants que doit Suncor. Tout écart par rapport à ces exigences entraînera des retards de traitement.

Retenue d'impôts des non-résidents :

D'autres exigences s'appliquent à tous les travaux effectués au Canada effectués par une entité non canadienne. Suncor Énergie Inc. et ses filiales (« Suncor ») sont responsables de se conformer aux exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC), y compris de fournir des rapports sur le nombre de jours pendant lesquels des fournisseurs non résidents (représentés par un employé ou un sous-traitant) ont fourni des services au Canada.

Les renseignements ci-dessous doivent être fournis avec chaque facture :

- Le montant des frais liés aux services fournis physiquement au Canada, excluant au Québec (avant taxes) _____
- Le montant des frais liés aux services fournis au Québec seulement (avant taxes) _____
- Nombre de jours présent physiquement au Canada (incluant les fins de semaine et les jours fériés) _____

Plusieurs employés ou entrepreneurs qui travaillent au Canada à la même date comptent comme un (1) jour seulement

Retenues :

Certains travaux de construction ou de rénovation peuvent être assortis de retenues. Le fournisseur ou l'entrepreneur est responsable de soumettre les frais à Suncor pour la valeur des travaux effectués moins le montant des retenues. Le montant correspondant au pourcentage de retenues est dicté par les lois provinciales.

Exemple :

Article	Montant
Montant total demandé sur cette facture	198 014,57 \$
Moins le montant de retenues	(19 801,46 \$)
Total partiel	178 213,11 \$
TPS - 5 %	8 910,66 \$
Total	187 123,77 \$

Le fournisseur envoie une facture subséquente pour le paiement des retenues une fois que les travaux prévus au contrat ont été effectués et l'enregistrement de tous les privilèges est annulé.

Si vous avez des questions au sujet des retenues applicables et le pourcentage à retenir, veuillez communiquer avec votre représentant de la GCA de Suncor.