

Directives de facturation de Messer

- **INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DE FACTURATION**

- Le Fournisseur doit soumettre la facture des frais ou des montants à payer dans les trente (30) jours suivant la livraison des biens ou l'achèvement des services, par le biais de la méthode convenue de soumission des factures. Messer n'est pas responsable des frais ou des montants soumis plus de cent vingt (120) jours après le mois au cours duquel ces frais ou montants ont été engagés.
- Les délais de paiement des factures commenceront dès la réception d'une facture valide dans le système de Messer, et non à la date de facturation du Fournisseur.
- Les factures doivent correspondre à l'adresse professionnelle enregistrée et à l'adresse de paiement du Fournisseur, telles qu'elles ont été fournies lors du processus d'intégration du Fournisseur. Messer n'effectuera pas de paiements au comptant ou sur des comptes au nom d'une personne autre que le Fournisseur, c'est-à-dire des comptes anonymes, des comptes ou destinataires multiples, des paradis fiscaux ou dans tout pays autre que celui de l'adresse professionnelle enregistrée du Fournisseur.
- Le terme « facture » désigne à la fois les factures et les notes de crédit émises par le Fournisseur.

- **MÉTHODES DE SOUMISSION DES FACTURES**

Dans le cadre de sa stratégie de numérisation et ses efforts d'amélioration continue, Messer a mis en œuvre un traitement numérique des bons de commande et des factures des fournisseurs. La méthode privilégiée par Messer pour recevoir des factures est la solution Coupa.

L'utilisation de Coupa permet aux fournisseurs d'interagir de manière exhaustive avec Messer, notamment en consultant les bons de commande, en configurant les méthodes de livraison, en créant des catalogues, en envoyant des factures et d'avis d'expédition anticipés, en vérifiant l'état des transactions, etc.

Avant d'initier toute transaction avec Messer (y compris la réception de bons de commande, la livraison de biens ou la fourniture de services), le

Fournisseur accepte de mettre en place et d'utiliser l'un des canaux de facturation suivants :

- Coupa –le canal privilégié par Messer pour recevoir des factures, via l'une des méthodes suivantes :
 - Intégration cXML : processus automatisé d'envoi d'un fichier de facture au format cXML standard de Coupa.
 - Coupa Supplier Portal : transformation automatique d'un bon de commande pour créer une facture en s'inscrivant et en se connectant au Portail fournisseur Coupa.
 - Notifications d'actions par le fournisseur (SAN) : transformation manuelle d'un bon de commande pour créer une facture via un courriel généré par Coupa, sans connexion au Portail fournisseur Coupa.
- Intégration EDI –le deuxième canal privilégié par Messer. L'EDI (échange de données informatisé) est la communication interentreprises de documents commerciaux dans un format standard.
- Courrier électronique – un canal acceptable, l'envoi par courriel d'un fichier de facture format PDF qui répond aux exigences de facturation de Messer, à l'adresse de facturation de Messer.
- Courrier physique – le canal le moins recommandé, l'envoi d'une facture papier à Messer.

La méthode de soumission des factures sera convenue et mise en place au moment de l'intégration. Tout problème lié au canal de facturation peut être traité par l'[équipe d'activation des fournisseurs de Messer](#).

- **EXIGENCES EN MATIÈRE DE FACTURATION**

Les factures soumises à Messer par l'un des canaux ci-dessus doivent répondre aux exigences minimales de Messer en matière de facturation, comme indiqué ci-dessous :

- Un **en-tête de facture** doit inclure les informations suivantes :
 - Un seul numéro de bon de commande Messer valide; un seul bon de commande par facture sera accepté.
 - Le nom et l'adresse de paiement du Fournisseur.
 - Le nom et l'adresse de livraison de Messer, tels qu'ils sont indiqués

dans le bon de commande de Messer.

- Le nom et l'adresse de facturation de Messer, tels qu'ils sont indiqués dans le bon de commande de Messer.
- Le numéro de facture unique du Fournisseur, limité à 16 caractères et sans caractères spéciaux, à l'exception du trait d'union (-); la réutilisation du même numéro de facture entraînera le rejet de la facture sans paiement.
- La date de facturation du fournisseur.
- La devise de la facture, alignée sur le bon de commande de Messer.
- Le numéro de compte du client (le cas échéant).
- Les frais de transport, les taxes ou les frais divers applicables indiqués dans un champ distinct.
- Toutes les notes de crédit doivent faire référence au numéro de la facture originale.
- **Les éléments de ligne de la facture** doivent répondre aux exigences suivantes :
 - Les lignes de crédit et de débit **ne doivent pas figurer** sur la même facture.
 - Un numéro de ligne de commande d'achat est requis et doit correspondre au numéro de ligne exact de la commande d'achat et non à un numéro de ligne partiel.
 - Plusieurs lignes de facture ne doivent pas faire référence à la même ligne de bon de commande.
 - Description des biens ou services fournis, correspondant au bon de commande.
 - Quantité de biens fournis, correspondant au bon de commande (le cas échéant).
 - Unité de mesure, correspondant au bon de commande; la quantité et le prix unitaire doivent être indiqués dans la même unité de mesure (le cas échéant).
 - Prix unitaire, correspondant au bon de commande et dans la même unité de mesure que les biens ou services.

- Total de la ligne, le prix global égal à la quantité (le cas échéant) multipliée par le prix unitaire.
- Numéro de pièce Messer (le cas échéant).
- Numéro de pièce du fournisseur (le cas échéant).
- Numéro de pièce d'origine (le cas échéant).
- Connaissance (le cas échéant).
- **Les factures envoyées par courriel** doivent répondre aux exigences supplémentaires suivantes :
 - Une (1) seule facture par fichier individuel joint au courriel doit être soumise. Des fichiers supplémentaires peuvent être joints.
 - La première page de la facture jointe doit contenir l'image de la facture; toutes les données et tous les documents justificatifs peuvent être inclus dans les pages suivantes.
 - La facture en pièce jointe à la facture et le courriel ne doivent pas être protégés par un mot de passe.
 - Le courriel ne doit pas inclure de liens vers la facture.
 - Le corps du courriel ne doit pas contenir d'images, de signature automatique ou de pièce jointe supplémentaire.
 - La taille des courriels ne doit pas dépasser 25 Mo; les courriels plus volumineux seront rejetés.
 - Les factures doivent avoir une résolution d'au moins 200 dpi et d'au plus 400 dpi, de préférence en nuances de gris.
 - Les factures doivent être soumises dans l'un des formats de fichier suivants :
 - PDF (Adobe Acrobat .pdf)
 - TIF, TIFF (fichier image balisé .tif ou .tiff)
 - DOC, DOCX, ou WRD (Document Microsoft Word.docx, .doc)
 - Les factures ne doivent pas être écrites à la main.

- **EXEMPLE DE FACTURE ET PRINCIPALES QUESTIONS DE**

