

Exigences relatives à la soumission des factures

Pour Suncor, il est important de payer ses partenaires d'affaires à temps. En nous conformant aux lignes directrices suivantes, nous contribuons aux efforts visant à payer nos partenaires d'affaires à temps. Les factures qui ne respectent pas les exigences définies 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 [Liens connexes](#) dans [suncor.com](#))
- Date de la facture - p. ex., 2 juillet 2019
 - Note : L'utilisation d'autres formats de date peut entraîner des retards de traitement aux fins de paiement
- Montant de la facture avant les taxes, répartition des taxes (p. ex., TVP, TPS, TVA), devise et montant total avec les taxes
 - Note : La devise de la facture doit correspondre à la devise du bon de commande (BC)
- Numéro unique de facture du fournisseur contenant jusqu'à 16 caractères (sans espace, barre oblique ou tiret)
- Numéro d'identification fiscale ou numéro d'inscription à la TVA
- Code valide de Suncor, comprenant les éléments suivants :
 - Numéro de bon de commande
 - Centre de coûts
 - Activité de réseau
 - Ordre d'exécution
 - Organigramme technique de projet (OTP)
 - Numéro de commande interne

En plus des *exigences standards liées aux factures* de Suncor, les factures sans BC, les factures de service avec BC et les factures d'articles avec BC doivent contenir les renseignements supplémentaires suivants :

Factures sans BC :

- Code d'entreprise de Suncor
- Numéro du fournisseur Suncor
- Numéro de compte du Grand livre (GL) de Suncor

Factures de service avec BC :

- Un BC par facture
- Les lignes d'articles et les lignes de service sur la facture doivent correspondre aux montants des services indiqués sur le BC
- Autres documents justificatifs (les documents valides sont des feuilles de temps approuvées, des documents d'assignation des tâches)

Factures pour articles avec BC :

- Un BC par facture
- Frais détaillés
- Autres documents justificatifs (les documents valides sont des connaissements, des certificats de paiement, des factures pertinentes de tiers)

Veuillez noter que dans le cas de BC d'articles avec règlement de reçus évalués (ERS), les factures NE doivent PAS être soumises à moins qu'elles contiennent des frais supplémentaires (p. ex., frais de transport) qui ne sont pas inclus dans le BC. Tous les frais supplémentaires doivent être approuvés par votre représentant de Suncor.

Comment soumettre une facture

Pour améliorer l'efficacité du traitement des paiements et appuyer les objectifs de Suncor en matière de développement durable, nous procédons à l'élimination graduelle des factures papier et demandons aux fournisseurs de soumettre leurs factures par courriel (voir l'annexe A pour connaître les adresses courriel). Exigences liées à l'envoi de factures par courriel :

- Une pièce jointe par courriel
- Une facture par pièce jointe
- Toutes les pièces jointes doivent être en format PDF
- Toutes les pièces jointes ne doivent pas dépasser 10 Mo

Il faut soumettre une facture distincte pour les crédits. Tout écart par rapport à ces exigences peut entraîner des retards de traitement.

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 que des modalités différentes aient été négociées dans le cadre du contrat.

Annexe A – Coordonnées

Veillez envoyer les factures à :

Comptes fournisseurs de la Société

AP@Suncor.com

Fournisseurs - activités internationales et extracôtières :

Royaume-Uni

abzacpay@suncor.com

Norvège

ap.norway@suncor.com

Terra Nova

apecoast@suncor.com