
Comment interpréter un relevé de paiement Guide de référence rapide (GRR)

Mise à jour : décembre 2017

Objectif	Ce guide de référence rapide (GRR) identifie les différents éléments et champs des relevés de paiement en format PDF (Portable Document Format) et Excel. Il explique également comment faire en sorte que les relevés de paiement continuent d'être transmis sans interruption.
-----------------	--

Utilisateurs visés	Ce GRR est notamment conçu pour les utilisateurs suivants : <ul style="list-style-type: none">• Coordonnateurs et spécialistes de l'approvisionnement• Préposés au traitement, CF• Analystes, Soutien aux fournisseurs• Administrateurs des paiements• Fournisseurs
---------------------------	---

Table des matières

I. Marche à suivre pour les relevés de paiement en format PDF	1
II. Marche à suivre pour les relevés de paiement en format Excel.....	3
III. Marche à suivre pour la gestion des relevés de paiement	6

I. Marche à suivre pour les relevés de paiement en format PDF

Il faut tout d'abord ouvrir le document.

1. Ouvrez le document PDF

Vous verrez la page 1 de l'**avis de paiement** (*figure 1*).

A. Numéro et nom du fournisseur : Numéro d'identification et du nom de l'entité juridique du fournisseur. Le numéro commence par le chiffre quatre et comprend six ou sept chiffres. Si vous détenez plus d'un numéro de fournisseur, vous recevrez un avis de paiement par numéro de fournisseur et entité juridique.

B. Courriel – remise : Adresse de courriel à laquelle le relevé de paiement automatisé est envoyé.

C. Numéro document de paiement : Numéro pour retracer le paiement (ou du numéro de la pièce de rapprochement) qui commence par 200xxxxxxx. Ce nombre de 10 chiffres est celui que le système génère pour repérer les paiements effectués.

D. Date de paiement : Date du paiement.

E. Exécution du paiement : Code d'identification unique de l'exécution du paiement de Suncor.

F. Montant payable : Montant du paiement.

G. Remarques :

i. Nombre de documents particuliers à un document de paiement (p. ex., si le document PDF ou Excel est trop gros pour un seul fichier, on peut lire 1/2 ou 2/3, etc.)

ii. Légende de tout rajustement de paiement :

- **D – Réduction**
- **H – Retenue**
- **N – Retenue d'impôt des non-résidents**
- **U – Coûts de livraison imprévus** associés à des frais particuliers.

Figure 1 : Page 1 d'un exemple de relevé de paiement

Payment Advice - CAD

Vendor No and Name / Numéro et nom du fournisseur	0000457467 SUNCOR ENERGY PRODUCTS PARTNE A
Suncor Legal Entity / Entité juridique Suncor	1700 Petro-Canada Lubricants
Remittance Email Address / Courriel - remise	youremail@here.com B
Payment Document No / Numéro document de paiement	2000252179 C
Payment Date / Date de Paiement	31 Oct 2017 D
Payment Run / Exécution du paiement	20171031-ACH E
Total Payable Amount / Montant payable	40,775.00 CAD F
Remarks	G 1 / 1 Documents, Discount(D) /Non-Resident Withholding Tax(N) /Unplanned Delivery Cost(U) exists, refer to bottom of document for details
Remarques	1 de 1 Documents, Réduction (D) /retenue d'impôt des non-résidents (N) / coûts de livraison imprévus (U) : détails au bas du document

VendorRef / Invoice Number / Réf. fournisseur / Numéro facture	PO Number / Numéro Bdc	Delivery Note / Bon de livraison	Bill of Lading / Connaissance	Pre-Tax Amount (\$) / Montant avant taxes (\$)	GST/HST (\$) / TPS/TVH (\$)	PST (\$) / TVP (\$)	QST (\$) / TVQ (\$)	Non-CDN Tax(\$)/ Taxe US (\$)	Total paid (\$) / Total payé (\$)	Remarks / Remarques G
DISCOUNTEXAMPLE1				5,000.00	-	-	-	-	5,000.00	D-1900680489
HOLDBACKEXAMPLE				10,000.00	-	-	-	-	10,000.00	H-1900680490
NRWTEXAMPLE1				10,000.00	-	-	-	-	10,000.00	N-1900680488
UNPLANDELIVERY1	4502414540	EXAMPLE	EXAMPLE	17,200.00	800.00	-	-	-	18,000.00	U-6112977592

2. Sélectionnez la fin du document PDF

Dans cet exemple, la fin du document se trouve à la page 2 du PDF (figure 2)

A. La colonne Réf. fournisseur / Numéro facture contient les remarques spéciales (D-1900680489, H-1900680490, N-1900680488 et U-6112977592) qui correspondent à la colonne des remarques aux pages précédentes du document PDF.

B. Ces montants payés ou déduits s'ajoutent aux montants de facture ailleurs dans le document PDF.

C. La remarque D-1900680489 réfère à une réduction déduite du paiement total de la facture DISCOUNTEXAMPLE1.

D. La remarque H-1900680490 réfère à une retenue appliquée à la facture HOLDBACKEXAMPLE.

E. La remarque N-1900680488 réfère au montant retenu dans le cadre de la retenue d'impôt des non-résidents pour la facture NRWTEXAMPLE1.

F. La remarque U-6112977592 réfère aux frais supplémentaires liés aux coûts de livraison imprévus, qui s'ajoutent au montant de la facture UNPLANDELIVERY1.

G. Le montant total payé après les rajustements.

Figure 2 : Page 2 de 2 (dernière page) de l'exemple de relevé de paiement

VendorRef / Invoice Number / Réf. fournisseur/ Numéro facture A	PO Number / Numéro BcC	Delivery Note / Bon de livraison	Bill of Lading / Connaissance	Pre-Tax Amount (\$) / Montant avant taxes (\$)	GST/HST (\$) / TPS/TVH (\$)	PST (\$) / TVP (\$)	QST (\$) / TVQ (\$)	Non-CDN Tax(\$)/ Taxe US (\$)	Total paid (\$) / Total payé (\$) B	Remarks / Remarques
D-1900680489									C (100.00)	DISCOUNT
H-1900680490				(1,000.00)	-	-	-	-	D (1,000.00)*	Holdback
N-1900680488									E (1,500.00)	NRWT
U-6112977592				300.00	15.00	-	-	-	F 315.00	UNPLAN DELIVERY COST
				41,500.00	875.00	-	-	-	G 40,775.00	

II. Marche à suivre pour les relevés de paiement en format Excel

Il faut tout d'abord ouvrir le document.

1. Ouvrez le document Excel

Vous verrez la feuille de calcul **Document Header** (figure 3)

A. Numéro du fournisseur : Numéro d'identification du fournisseur. Le numéro commence par le chiffre quatre et comprend six ou sept chiffres. Si vous détenez plus d'un numéro de fournisseur, vous recevrez un avis de paiement par numéro de fournisseur.

B. Adresse courriel : Adresse de courriel à laquelle le relevé de paiement automatisé est envoyé.

C. Remarques :

i. Nombre de documents particuliers à un document de paiement (p. ex., si le document PDF ou Excel est trop gros pour un seul fichier, on peut lire 1/2 ou 2/3, etc.)

ii. Légende de tout ajustement de paiement :

- **D – Réduction**
- **N – Retenue d'impôt des non-résidents**
- **U – Coûts de livraison imprévus** associés à des frais particuliers.

D. Les onglets supplémentaires indiquent les **feuilles de calcul suivantes**.

Figure 3 : Feuille de calcul Document Header :

A	B
1 Vendor Number and Name / Numéro et nom du fournisseur A	0000457467 SUNCOR ENERGY PRODUCTS PARTNER
2 Remittance Email Address / Adresse courriel B	youremail@here.com
3 Remarks / Remarques C	1 / 1 Documents, Discount(D) / Non-Resident Withholding Tax(N) / Unplanned Delivery Cost(U) exists, refer to bottom of document for details
4	1 de 1 Documents, Réduction (D) / retenue d'impôt des non-résidents (N) / coûts de livraison imprévus (U) : détails au bas du document

Document Header | Material | Non-PO | **D**

2. Sélectionnez les feuilles de calcul suivantes

Les autres feuilles de calcul peuvent porter les titres suivants : Services, Material ou Non-Purchase Order. Tous les montants figurent dans l'une de ces catégories. S'il n'y a aucun montant dans une certaine catégorie, la feuille de calcul en question n'existera pas dans le relevé de paiement. Les figures 4 et 5 présentent des exemples des onglets suivants et montrent que les remarques (A) sont liées aux factures portant le même numéro de Doc entrée fact. (B). Reportez-vous à la figure 6 pour voir les en-têtes des colonnes et à la figure 7 pour leur description détaillée.

Figure 4 : Onglet suivant – exemple 1

Figure 5 : Onglet suivant – exemple 2

Figure 6 : En-têtes des colonnes des feuilles de calcul

Services	Material	Non PO
Vendor Number / Numéro de fournisseur	Vendor Number / Numéro de fournisseur	Vendor Number / Numéro de fournisseur
Vendor Name / Nom du fournisseur	Vendor Name / Nom du fournisseur	Vendor Name / Nom du fournisseur
Suncor Legal Entity / Entité juridique Suncor	Suncor Legal Entity / Entité juridique Suncor	Suncor Legal Entity / Entité juridique Suncor
Vendor Reference Number/Invoice number / Réf. fournisseur/Numéro facture	Vendor Reference Number/Invoice number / Réf. fournisseur/Numéro facture	Vendor Reference Number/Invoice number / Réf. fournisseur/Numéro facture
Payment Document Number / Numéro document de paiement	Delivery Note / Bon de livraison	Invoice Date / Date de la facture
Payment Run / Exécution du paiement	Invoice Date / Date de la facture	Payment Document Number / Numéro document de paiement
Payment Amount / Montant paiement	Payment Document Number / Numéro document de paiement	Payment Run / Exécution du paiement
IR Document / Doc entrée fact.	Payment Run / Exécution du paiement	Payment Amount / Montant paiement
Pre-Tax Amount / Montant avant taxes	Payment Amount / Montant paiement	IR Document / Doc entrée fact.
Payment Currency / Devise du paiement	IR Document / Doc entrée fact.	Pre-Tax Amount / Montant avant taxes
Harmonized Sales Tax / TVP (\$)	Pre-Tax Amount / Montant avant taxes	Payment Currency / Devise du paiement
Goods and Service Tax / TPS (\$)	Payment Currency / Devise du paiement	Harmonized Sales Tax / TVP (\$)
Provincial Sales Tax / TVP (\$)	Harmonized Sales Tax / TVP (\$)	Goods and Service Tax / TPS (\$)
Quebec Sales Tax / TVQ (\$)	Goods and Service Tax / TPS (\$)	Provincial Sales Tax / TVP (\$)
Non CDN tax / Impôt non rés CAN	Provincial Sales Tax / TVP (\$)	Quebec Sales Tax / TVQ (\$)
Total Tax / Total Taxes	Quebec Sales Tax / TVQ (\$)	Non CDN tax / Impôt non rés CAN
Total Paid / Total payé	Non CDN tax / Impôt non rés CAN	Total Tax / Total Taxes
Purchase Order Number / Numéro BdC	Total Tax / Total Taxes	Total Paid / Total payé
Purchase Order Item Number / Numéro article BdC	Total Paid / Total payé	Remarks / Remarques
Quantity / Quantité	Purchase Order Number / Numéro BdC	
Unit of Measure / Unité de mesure	Purchase Order Item Number / Numéro article BdC	
Unit Rate / Taux unitaire	Quantity / Quantité	
Document Header Text / Texte en-tête	Unit of Measure / Unité de mesure	
Personnel Number / Matricule employé	Material Number / Numéro article	
Personnel Name / Nom de l'employé	Material Description / Description article	
Work Date / Date du travail	Document Header Text / Texte en-tête	
Counter number / Numéro compto	Bill of Lading / Connaissance	
Service Number / Numéro service	Remarks / Remarques	
Service Description / Description du service		
Service Line number / Numéro secteur service		
A/A		
Remarks / Remarques		

Remarque : Les en-têtes de colonne en gris sont propres à leur feuille de calcul respective (en jaune).

Figure 7 : Description des en-têtes des colonnes des feuilles de calcul

Nom du champ	Description
Vendor Number / Numéro de fournisseur	Numéro d'identification unique de Suncor pour le fournisseur
Vendor Name / Nom du fournisseur	Identité juridique du fournisseur
Suncor Legal Entity / Entité juridique Suncor	Entité juridique de Suncor effectuant le paiement
Vendor Reference Number/Invoice number / Réf. fournisseur/Numéro facture	Numéro de facture unique du fournisseur
Payment Document Number / Numéro document de paiement	Numéro servant à retracer le paiement (ou numéro de pièce de rapprochement) : commence par 200xxxxxxx Ce nombre de 10 chiffres est celui que le système produit pour repérer les paiements effectués.
Payment Run / Exécution du paiement	Identification unique de l'exécution du paiement de Suncor
Payment Amount / Montant paiement	Montant total du paiement
IR Document / Doc entrée fact.	Numéro de facture automatisé généré par le système SAP de Suncor
Pre-Tax Amount / Montant avant taxes	Montant avant taxes
Payment Currency / Devise du paiement	Devises du paiement
Taxe de vente harmonisée / TVP (\$)	Taxe de vente harmonisée / TVP (\$)
Taxe sur les biens et services / TPS (\$)	Taxe sur les biens et services / TPS (\$)
Taxe de vente provinciale / TVP (\$)	Taxe de vente provinciale / TVP (\$)
Taxe de vente du Québec / TVQ (\$)	Taxe de vente du Québec / TVQ (\$)
Non CDN tax / Impôt non rés CAN	Tout impôt applicable (autre que canadien)
Total Tax / Total Taxes	Montant total des taxes
Total Paid / Total payé	Montant total payé (incluant les taxes)
Purchase Order Number / Numéro BdC	Numéro du document d'achat émis par Suncor pour demander des biens et des services
Purchase Order Item Number / Numéro poste BdC	Poste du document d'achat pour un service ou un bien particulier
Quantity / Quantité	Quantité des biens et services
Unit of Measure / Unité de mesure	Unité des biens et services
Unit Rate / Taux unitaire	Montant en dollars par unité
Document Header Text / Texte en-tête	Facultatif : Texte additionnel entré durant le traitement
Personnel Number / Matricule employé	Numéro d'identification unique attribué à chaque entrepreneur de Suncor
Personnel Name / Nom de l'employé	Nom de l'entrepreneur de Suncor
Work Date / Date du travail	Date à laquelle le travail a été exécuté
Counter number / Numéro de compteur	Numéro d'identification unique attribué à chaque entrée de temps détaillée
Service Number / Numéro service	Code d'identification du service
Service Description / Description du service	Description du service
Service Line number / Numéro secteur service	Numéro du secteur du bon de commande

A/A	Type de présence / absence
Remarks / Remarques	D – Réduction N – Retenue d'impôt des non-résidents U – Coûts de livraison imprévus associés à des frais particuliers Voir la Figure 6
Delivery Note / Bon de livraison	Numéro du document émis par le fournisseur ou par la production et contenant l'information sur les biens livrés
Material Number / Numéro article	Code d'identification du matériel demandé dans le bon de commande
Material Description / Description article	Description de l'article demandé dans le bon de commande
Bill of Lading / Connaissance	Numéro du document émis par l'expéditeur des biens et expédié avec les biens

III. Marche à suivre pour la gestion des relevés de paiement

1. Pour modifier l'adresse de courriel à laquelle votre avis de paiement est envoyé, veuillez envoyer un courriel à l'équipe d'Administration des Comptes fournisseurs de Suncor (apadmin@suncor.com) en fournissant la nouvelle adresse. Indiquez « Modification des renseignements du fournisseur » dans le champ de l'objet.

2. Si vous ne recevez pas d'avis de paiement avec votre paiement, veuillez procéder comme suit : Votre avis de paiement est envoyé par courriel de l'adresse apremittance@suncor.com. Assurez-vous que cette adresse fait partie de votre liste d'expéditeurs approuvés en l'ajoutant à votre carnet d'adresses. Cela évitera que votre avis ne soit bloqué par un logiciel de sécurité quelconque de votre entreprise. Si cela ne règle pas le problème, veuillez communiquer avec supplierhelp@suncor.com.

3. Si vous désirez modifier le format de votre relevé de paiement (PDF ou Excel), veuillez communiquer avec le groupe Soutien aux fournisseurs de Suncor (supplierhelp@suncor.com) et inscrire votre numéro de fournisseur de Suncor et le « changement de format du relevé » dans le champ Objet de votre courriel.

4. Si vous avez d'autres questions concernant votre relevé de paiement, veuillez communiquer avec votre représentant Suncor ou avec le groupe Soutien aux fournisseurs de Suncor (supplierhelp@suncor.com) en indiquant votre numéro de fournisseur, le nom de votre entreprise et la nature de votre demande dans votre courriel.