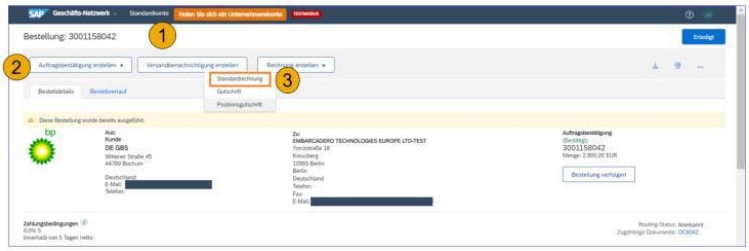
Erstellung einer materiairechnung

SAP Geschäftsnetzwerk-Standardkonto
für die BP EUROPA SE

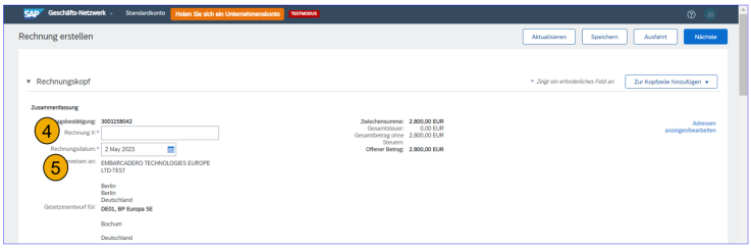
Schritte für die Erstellung einer Materialrechnung

1. Suchen Sie Ihre Bestellung (PO) und rufen Sie sie auf. Öffnen Sie die Bestellung und lassen Sie sie anzeigen.



2. Vor der Erstellung der Rechnung muss obligatorisch eine Bestellungs bestätigung über das SAP Geschäftsnetzwerk an bp gesendet werden.

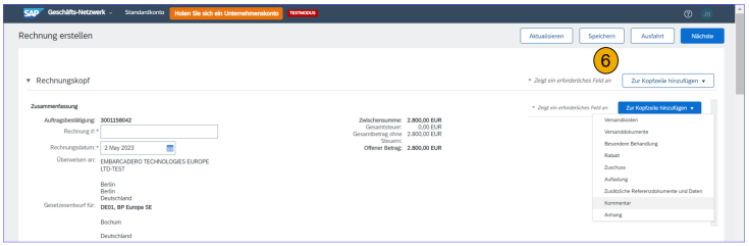
3. Wählen Sie im Optionsmenü Rechnung erstellen und anschließend Standard rechnung aus. Diverse Rechnungsdetails werden aus der PO übernommen.



4. Geben Sie eine eindeutige Rechnungsnummer ein.

5. Das Rechnungsdatum dient NUR internen Zwecken. Es wird von bp nicht zur Berech-nung des Zahlungsdatums verwendet. Die Zahlungsfrist beginnt am Tag der Übermittlung einer ordnungsgemäßen Rechnung über das SAP Geschäftsnetzwerk.

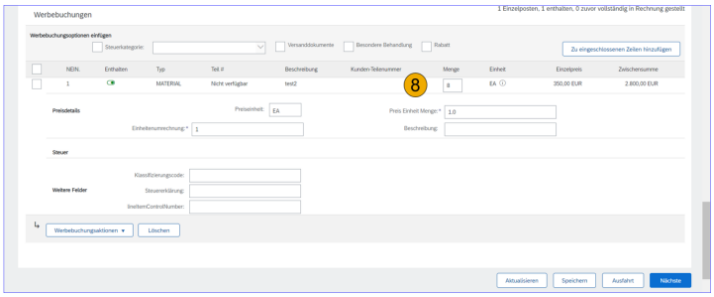
6. Sie können Anmerkungen im Kopfbereich hinzufügen. Optional können Sie Anhänge wie Lieferbelege, Service-Tickets usw. im Abschnitt Anhänge hinzufügen.



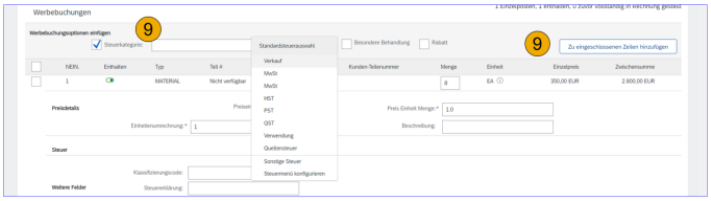
7. Tragen Sie die Umsatzsteuer-ID/Steuer nummer ein. Sie können die Umsatz-steuer-ID/Steuernummer voreinstellen, indem Sie sie im Unternehmensprofil einrichten. Der Prozess wird im Schulungsleitfaden „Wichtige Konto- und Netzwerkeinstellungen“ beschrieben.

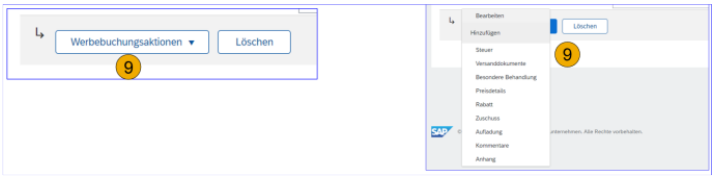


8. Scrollen Sie zum Positionsabschnitt. Die Menge ist standardmäßig auf die zu berechnende Restmenge pro Zeile eingestellt. Ändern Sie das Feld Menge, wenn Sie eine Teilmenge in Rechnung stellen möchten. Sie können Positionen löschen, die nicht zur Rechnungsstellung bereit sind.



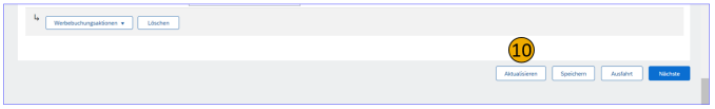
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Steuerkategorie, wählen Sie die anwendbare Steuerart aus der Dropdown-Liste und klicken Sie auf "Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen", wenn dies für alle Zeilen Ihrer Rechnung gilt. Um die Steuer zu einzelnen Zeilen hinzuzufügen, wählen Sie die Zeile(n) aus, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf "Einzelpostenaktionen" > Steuer hinzufügen.





10. Der Steuerabschnitt wird der Position hinzugefügt, und der Steuerpflichtige Betrag wird vorausgefüllt. Fügen Sie den Steuersatz hinzu und klicken Sie auf Aktualisieren, um den Steuerbetrag zu berechnen.





11. Nach dem Abschluss klicken Sie auf Weiter, um die Rechnung zu überprüfen, anschließend klicken Sie auf Zurück, Speichern, Einreichen oder Verlassen.

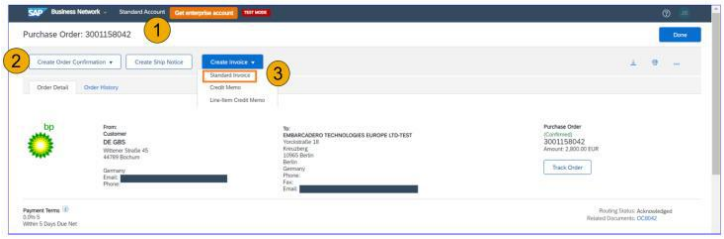


Create a material invoice

SAP Business Network-Standard Account for BP EUROPA SE

Steps to create material invoice

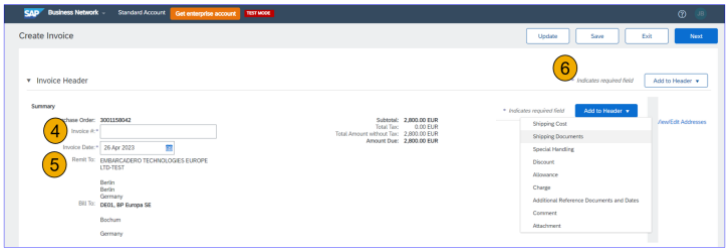
1. Locate and open the Purchase Order (PO) you wish to invoice.



2. It is mandatory to send an Order Confirmation to bp via the SAP Business Network before creating an invoice.

3. Click the Create Invoice button from the drop-down menu and select Standard Invoice. Various details in the invoice will be defaulted from the PO.

4. Enter a unique Invoice # number (this number is chosen by your company)



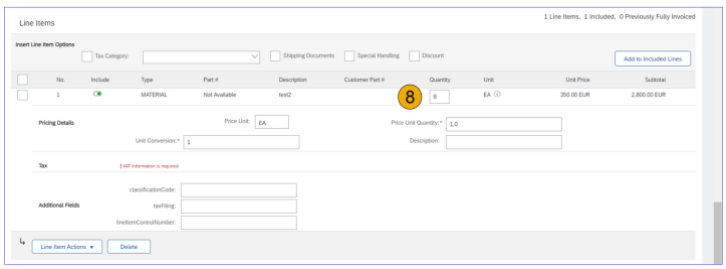
5. The Invoice Date is for internal purposes ONLY. bp will not use this to calculate a payment date. Payment terms will automatically begin from the date a correct invoice is submitted via the SAP Business Network.

6. You may add Comments to the Header section. Although not mandatory, if you have any attachments, you may add them under the Attachments section (proof of delivery, service tickets, etc.).

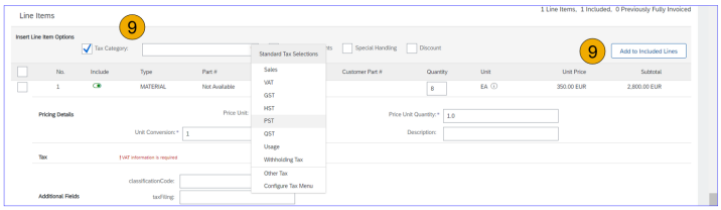
7. Add Supplier VAT/Tax ID. You may default the VAT/Tax ID by setting it up in your Company Profile. Refer to the Important account and network setting training guide to understand how to do this.



8. Scroll to the Line Item section. Quantity is defaulted to the remaining quantity to be invoiced per line. Modify the Quantity field if you want to invoice for a partial quantity. You may delete line items that are not yet ready for invoicing.

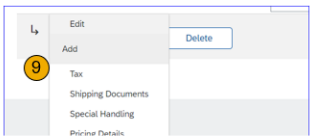


9. Check the Tax Category checkbox and select the applicable Tax Type from the drop-down menu. Click Add to Included Lines if this applies to all lines in your invoice. To add tax to individual lines, select the line(s), then scroll down and click on Line Items Actions > Add Tax.



10. The tax section is added to the selected line items. Add the Tax Rate and select the Update button to calculate the Tax Amount.





11. When complete, click the Next button to review the invoice. Click Previous, Save, Submit or Exit.

