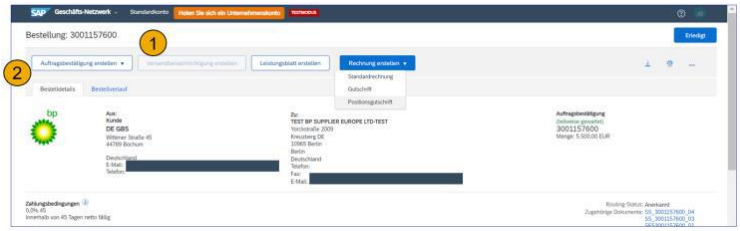
Erstellung einer dienstleistungsrechnung

SAP Geschäftsnetzwerk-Standardkonto für die BP EUROPA SE

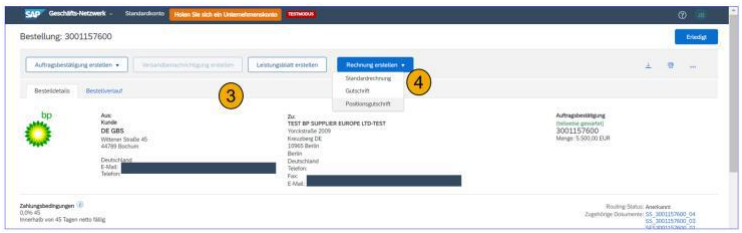
Schritte für die Erstellung einer Dienstleistungsrechnung

1. Suchen Sie Ihre Bestellung (PO) und rufen Sie sie auf.

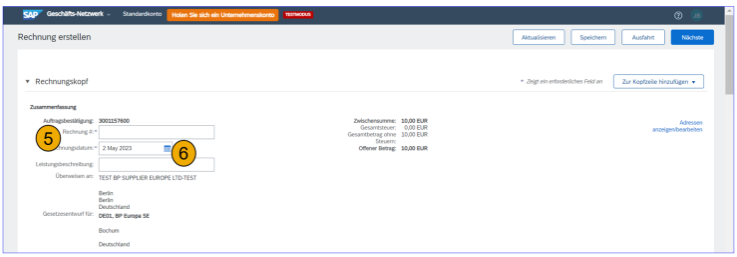


2. Vor der Erstellung der Dienstleistungsrechnung muss obligatorisch eine Bestellungsbestätigung über das SAP Geschäftsnetzwerk an bp gesendet werden.

3. Außerdem muss vor der Erstellung der Dienst-leistungsrechnung obligatorisch ein Leistungs-erfassungsblatt (SES) über das SAP Geschäftsnetzwerk gesendet und von bp genehmigt werden.

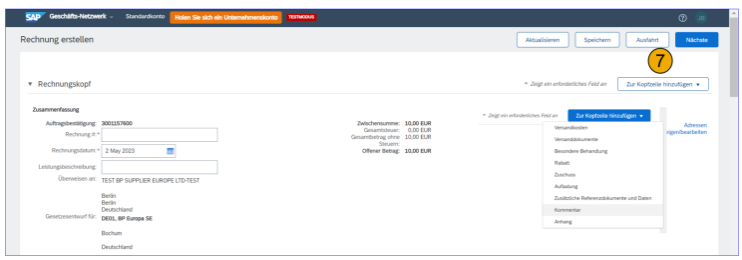


4. Wählen Sie im Optionsmenü Rechnung erstellen und anschließend Standardrechnung aus. Diverse Rechnungsdetails werden aus der PO übernommen. Hinweis: Falls Sie eine Rechnung auf Grundlage eines einzelnen SES erstellen möchten, suchen Sie das SES und klicken Sie auf Rechnung erstellen. Falls Sie eine Rechnung auf Grundlage mehrerer SES erstellen möchten, suchen Sie die PO und klicken Sie auf Rechnung erstellen.



5. Geben Sie eine eindeutige Rechnungsnummer ein.

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

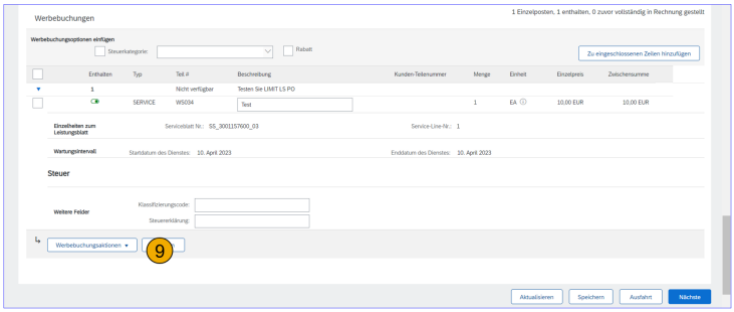


7. Sie können Anmerkungen im Kopfbereich hinzufügen. Optional können Sie Anhänge wie Lieferbelege, Service-Tickets oder Zeiterfas-sungsbögen im Abschnitt Anhänge hinzufügen.

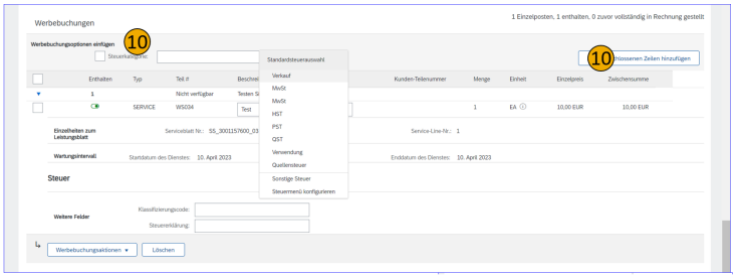
8. Tragen Sie die Umsatzsteuer-ID/Steuernummer ein. Sie können die Umsatzsteuer-ID/Steuer-nummer voreinstellen, indem Sie sie im Unternehmensprofil einrichten. Der Prozess wird im Schulungsleitfaden „Wichtige Konto- und Netzwerkeinstellungen“ beschrieben.



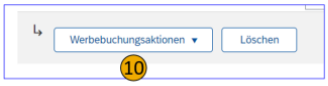
9. Scrollen Sie zum Positionsabschnitt und löschen Sie nicht für die Rechnungsstellung bereite Positionen.



10. 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.

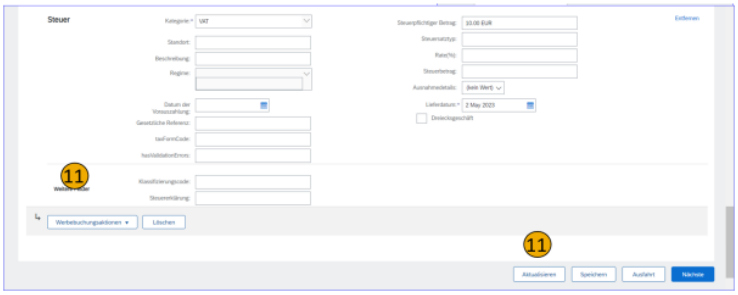


11. Der Steuerabschnitt wird der Position hinzugefügt, und der Steuerpflichtige Betrag wird vorausgefüllt. Fügen Sie den Steuersatz hinzu und klicken Sie auf Aktualisieren, um den Steuerbetrag zu berechnen.





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





Create a service invoice

SAP Business Network-Standard Account for BP EUROPA SE

Steps to create a service invoice

1. Locate and access your 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 a Service Invoice.

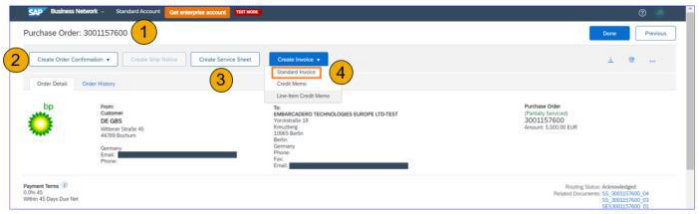
3. It is also mandatory to send a Service Entry Sheet (SES) via the SAP Business Network and get it approved by bp before creating a Service Invoice.

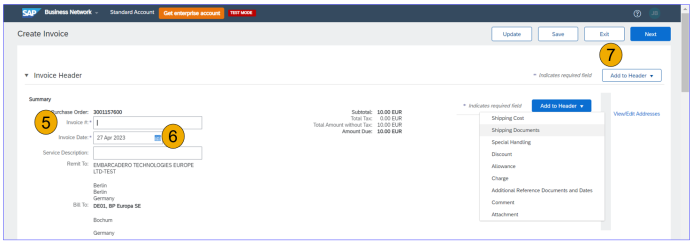
4. Click the Create Invoice button from the drop-down menu and select Standard Invoice. Various details in the invoice are defaulted from the PO. Note: If you wish to create an invoice against one SES, locate the SES and click on the Create Invoice button. If you wish to create an invoice against multiple SESs, then locate the PO and click on the Create Invoice button.

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

6. 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.

7. 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.).

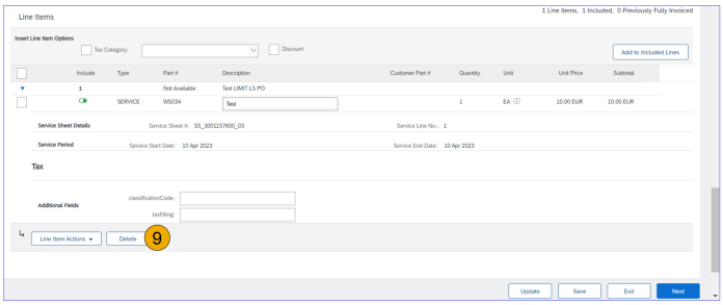




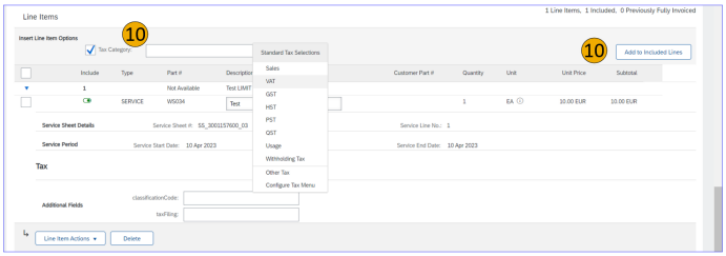
8. Add Supplier VAT/Tax ID. You may default the VAT/Tax ID by setting it up in the Company Profile. Refer to the Important account and network setting training guide to understand the process.



9. Scroll to the Line Item section and delete



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

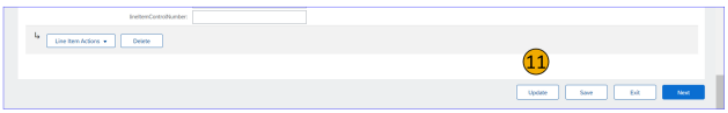


11. The tax section is added to the line item and the Taxable Amount is prefilled. Add the Tax Rate and select the Update button to calculate the Tax Amount.









12. When complete, press the Next button to review the invoice.

