

Exigences et instructions relatives à la facturation des fournisseurs

Comment nous visualisons et enregistrons votre facture

Enbridge utilise des outils technologiques pour enregistrer et procéder au traitement de vos factures. Lorsque vous nous envoyez votre facture par courrier électronique, nous utilisons un logiciel de reconnaissance de caractères pour importer les informations de votre facture dans notre système financier en vue de leur traitement.

Comprendre nos exigences en matière de facturation

Il est de votre responsabilité de soumettre une facture avec les informations requises. Aidez-nous à vous éviter un rejet de facture ou un retard de traitement. Toute exception à ces exigences entraînera un **rejet de la facture et/ou un retard de paiement** ainsi qu'une communication et une coordination supplémentaires entre nos organisations.

Acceptation, rejet et délais de traitement des factures

Lorsque les données requises pour la facture dans votre pièce jointe PDF sont présentes et valides, votre facture passe aux étapes de traitement suivantes. Notez que notre logiciel ne prend pas en compte les informations contenues dans le corps de votre courrier électronique, mais uniquement celles contenues dans la pièce jointe au format PDF.

En l'absence des données nécessaires à la facturation, nous rejeterons votre facture. La facture ne sera pas traitée et un avis de rejet sera envoyé par courriel à l'adresse électronique qui a soumis la facture. En cas de rejet, vous devrez mettre à jour votre facture avec les données manquantes et la soumettre à nouveau. Dès réception, nous procédons à une nouvelle vérification des exigences. Nous ne prendrons en compte votre facture pour la suite du traitement que si elle contient les données requises et valides.

Conseil pratique:

Évitez les 3 rejets de factures les plus courants et les retards de traitement :

1. Les renseignements relatifs au **bon de commande** et à la facture ne correspondent pas.
 - **Facture à l'attention de** : La facture est adressée à une entité différente de l'entité juridique d'Enbridge identifiée dans le bon de commande.
 - **N° de poste du bon de commande** : La facture ne précise pas le(s) numéro(s) de poste du bon de commande pour tous les postes de la facture.
 - **Bon de commande non valide** : Le numéro du bon de commande que vous avez fourni n'est pas valide pour cette facture.

Soumettre une facture en 3 étapes

Étape 1 : Utilisez notre liste de vérification (disponible à la fin de ce document) pour vous aider à préparer une facture adéquate.

Nous voulons vous éviter des rejets de factures et des retards dans le traitement des factures. Pour vous assurer que votre facture ou note de crédit contient toutes les informations requises pour un traitement efficace, utilisez la **Liste de contrôle des exigences relatives aux factures des fournisseurs d'Enbridge** qui se trouve à la fin de ce document.

S'il manque des renseignements sur votre facture, veuillez communiquer avec votre représentant Enbridge et les obtenir avant de soumettre votre facture. Ne prenez pas le risque que votre facture soit rejetée ou bloquée, et que le paiement soit retardé.

Étape 2 : Envoyez votre facture en bonne et due forme par courrier électronique

Conseil pratique :

Une seule facture, en pièce jointe au format PDF (< 10 Mo), dans un courriel unique.

Afin de garantir que votre facture soit soumise avec succès par courrier électronique et d'éviter qu'elle ne soit rejetée, les exigences suivantes en matière de courrier électronique et de pièces jointes s'appliquent :

- Chaque envoi par courrier électronique ne contient qu'une seule facture.
- La facture est produite au format PDF et soumise en tant que pièce jointe.
- Le fichier PDF joint ne contient qu'une seule facture.
- Les pièces justificatives, le cas échéant, sont jointes à votre facture dans un fichier PDF unique.
- La taille totale du courrier électronique est inférieure à 10 Mo; les fichiers zip ne sont pas acceptés.
- Le fichier PDF joint ne contient pas de fonctionnalités de cryptage.
- Les pièces jointes qui ne sont pas des factures (par exemple, les relevés de compte ou les demandes de paiement) ou les informations incluses dans le corps du message ne sont ni lues ni acceptées.

Étape 3 : Envoyez votre facture par courrier électronique à l'adresse Enbridge appropriée

Cliquez sur ce lien [Adresses électroniques de soumission des factures](#) pour obtenir une liste des entités d'Enbridge « Facture à l'attention de » et les adresses électroniques des comptes fournisseurs associées à la soumission de votre facture.

Conseil pratique :

Envoyez uniquement vos factures, en pièce jointe et au format PDF, à nos adresses électroniques d'envoi de factures. Nous ne pouvons pas répondre aux soumissions ou aux pièces jointes qui ne sont pas des factures (par exemple, des relevés, des demandes de paiement) envoyées à des adresses électroniques de soumission de factures.

Demandes de renseignements sur la facturation

Pour toute question relative aux comptes fournisseurs, communiquez par courriel avec le service Comptes fournisseurs d'Enbridge à AP-inquiries@enbridge.com ou appelez notre service de dépannage Comptes fournisseurs au 1-855-252-1066.

Cliquez sur ce lien vers le [Portail libre-service d'Enbridge sur l'état des factures](#) pour accéder aux renseignements et à l'état concernant les factures et les paiements des fournisseurs. Si vous avez des questions précises sur les bons de commande, communiquez directement avec votre acheteur Enbridge ou le représentant d'Enbridge.

Liste de vérification : Exigences relatives aux factures des fournisseurs d'Enbridge

<p>Fournisseur enregistré ou établi</p>	<p>Pour éviter que votre facture ne soit rejetée, vous devez être un fournisseur enregistré ou établi chez nous avant de soumettre votre facture. Cela signifie que vous existez actuellement en tant que fournisseur dans nos systèmes. Si votre fournisseur a déjà fait des affaires avec nous ou s'il a reçu un bon de commande, il est probable qu'il s'agisse d'un fournisseur enregistré ou établi. Si vous n'êtes pas un fournisseur enregistré, ou si vous n'êtes pas sûr, communiquez avec votre représentant Enbridge pour confirmer ou procéder à l'enregistrement avant de soumettre votre facture.</p>
<p>Facture ou note de crédit/mémo</p>	<p>Indiquez clairement sur votre facture qu'il s'agit d'une facture ou d'un crédit (par exemple, crédit, note de crédit, mémo de crédit). Notez que les factures de crédit d'ajustement sont soumises aux mêmes exigences de facturation des fournisseurs d'Enbridge.</p> <p>Rappelez-vous : Pour faciliter le traitement de votre facture de crédit, faites référence au numéro de la facture originale à laquelle le crédit s'applique. Une facture comportant à la fois des frais de débit et de crédit n'est pas acceptée et sera rejetée.</p>
<p>Numéro et date de la facture</p>	<p>Indiquez votre numéro de facture ou de crédit et la date à laquelle la facture ou le crédit a été généré. Notez que les factures reçues avec des numéros de facture en double provenant de la même entité légale du fournisseur seront rejetées.</p>
<p>Nom du fournisseur, adresse du fournisseur, adresse de paiement du fournisseur</p>	<p>Sur votre facture, indiquez le nom complet de votre fournisseur (dénomination commerciale et/ou dénomination sociale), auprès duquel vous effectuez la facturation. Indiquez l'adresse complète de votre fournisseur et, le cas échéant, indiquez également l'adresse de versement si elle est différente.</p> <p>Si votre facture est étayée par un bon de commande, le nom de votre fournisseur (dénomination commerciale et/ou dénomination sociale) doit correspondre au nom complet du fournisseur figurant sur le bon de commande. Dans le cas contraire, votre facture sera rejetée.</p> <p>Si vous avez des doutes sur le nom du fournisseur figurant sur votre bon de commande et/ou s'il ne correspond pas au nom du fournisseur que vous avez l'intention de facturer, communiquez avec votre acheteur ou avec le représentant d'Enbridge avant de soumettre votre facture.</p>
<p>Facture à l'attention de (Nom)</p>	<p>Sur votre facture, indiquez le nom complet de l'entité juridique d'Enbridge à laquelle vous adressez votre facture. Plusieurs de nos entités juridiques contiennent des mots ou des phrases similaires; évitez donc de raccourcir ou d'abréger le nom de l'entité. Notez que l'entité juridique d'Enbridge peut être une entité qui ne contient pas le mot « Enbridge ».</p> <p>Lorsqu'un représentant d'Enbridge vous demande de passer une commande qui n'est pas étayée par un bon de commande, demandez-lui de vous fournir le nom complet de l'entité juridique d'Enbridge que vous allez facturer et indiquez ce nom complet sur la facture.</p>
<p>Codeur de facture d'Enbridge, code d'acheminement</p> <p>(Pour les factures sans bon de commande uniquement)</p>	<p>Si vous n'avez pas reçu de bon de commande pour les biens ou services fournis, nous traiterons votre facture comme une facture sans bon de commande. Lorsque vous acceptez de fournir à Enbridge un bien ou un service non accompagné d'un bon de commande, demandez au représentant d'Enbridge qui a passé la commande le nom de la personne à laquelle elle sera transmise pour codage. Indiquez ce nom sur votre facture en tant que codeur de factures d'Enbridge.</p> <p>Le nom du codeur de la facture Enbridge (anciennement connu sous le nom de personne-ressource d'Enbridge) est nécessaire pour deux raisons :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour acheminer électroniquement votre facture non accompagnée d'un bon de commande à la personne appropriée d'Enbridge pour le codage. Sans ce nom, nous ne pouvons pas acheminer votre facture pour traitement ou paiement et votre facture sera rejetée. 2. Si le nom du codeur de factures d'Enbridge a été identifié sur votre facture, nous informerons automatiquement votre codeur d'Enbridge lorsque votre facture est rejetée pour quelque raison que ce soit. <p>Code d'acheminement : Dans le cadre d'un programme pluriannuel, Enbridge fusionne les systèmes financiers et de chaîne d'approvisionnement de ses entités juridiques. En attendant, certaines entités utilisant d'anciens systèmes ont des exigences différentes en matière d'acheminement des factures et utilisent le code d'acheminement au lieu du nom du code de facturation d'Enbridge. Ce code d'acheminement nous indique où acheminer électroniquement les factures de certaines entités juridiques d'Enbridge qui n'ont pas encore fusionné avec notre système principal. Sans ce code d'acheminement, votre facture sans bon de commande sera rejetée. Si votre facture sans bon de commande est facturée à l'une des entités d'Enbridge suivantes, demandez à votre représentant d'Enbridge un code d'acheminement et indiquez-le sur votre facture.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enbridge Gas Inc. (s/n Union Gas) ○ Market Hub Partners Canada L.P. ○ Market Hub Partners Management Inc. ○ Sarnia Airport Storage Pool Limited Partnership ○ Sarnia Airport Storage Pool Management Inc. ○ St. Clair Pipelines L.P. ○ Union Energy Solutions Limited Partnership 				
Description des biens et services	<p>Inclure des descriptions détaillées de chaque bien et service, y compris la ou les dates des services fournis. Indiquer la quantité, l'unité de mesure et le prix/coût unitaire, ainsi que toute demande de retenue de garantie ou du déblocage de la retenue, en plus des exigences de votre bon de commande ou de votre contrat.</p> <p>Factures accompagnées d'un bon de commande : Pour obtenir de plus amples informations sur la description des biens et des services, veuillez vous reporter à la section Bon de commande : Correspondance entre la facture et le bon de commande ci-dessous.</p>				
Bon de commande : Correspondance entre la facture et le bon de commande	<p>Si un bon de commande (ou un bon de livraison de service) vous a été remis, indiquez le numéro du bon de commande sur votre facture. Pour procéder au traitement de votre facture, nous ferons correspondre les postes de votre facture aux postes du bon de commande à l'aide des informations de la facture que vous nous avez fournies.</p> <p>Aidez-nous à procéder au traitement et à payer votre facture en vous assurant que les éléments suivants sont identifiés sur votre facture et correspondent à votre bon de commande.</p> <table border="1" data-bbox="431 1514 1510 1864"> <tr> <td data-bbox="431 1514 618 1734"> Facture à l'attention de : </td> <td data-bbox="618 1514 1510 1734"> Obtenez le nom complet de l'entité juridique d'Enbridge à partir de votre bon de commande et envoyez votre facture en utilisant ce nom complet de l'entité juridique. Si vous avez des doutes sur le nom de l'entité d'Enbridge figurant sur votre bon de commande et/ou s'il ne correspond pas au nom de l'entité d'Enbridge que vous avez l'intention de facturer, communiquez avec votre acheteur ou avec le représentant d'Enbridge avant de soumettre votre facture. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1734 618 1864"> N° du poste du bon de commande </td> <td data-bbox="618 1734 1510 1864"> Le numéro du poste du bon de commande correspondant au poste de la facture que vous facturez doit être indiqué sur la facture, de même que la description du poste lui-même. Le fait de ne pas inclure ce numéro de poste du bon de commande nous empêche de faire correspondre chaque élément de la facture à </td> </tr> </table>	Facture à l'attention de :	Obtenez le nom complet de l'entité juridique d'Enbridge à partir de votre bon de commande et envoyez votre facture en utilisant ce nom complet de l'entité juridique. Si vous avez des doutes sur le nom de l'entité d'Enbridge figurant sur votre bon de commande et/ou s'il ne correspond pas au nom de l'entité d'Enbridge que vous avez l'intention de facturer, communiquez avec votre acheteur ou avec le représentant d'Enbridge avant de soumettre votre facture.	N° du poste du bon de commande	Le numéro du poste du bon de commande correspondant au poste de la facture que vous facturez doit être indiqué sur la facture, de même que la description du poste lui-même. Le fait de ne pas inclure ce numéro de poste du bon de commande nous empêche de faire correspondre chaque élément de la facture à
Facture à l'attention de :	Obtenez le nom complet de l'entité juridique d'Enbridge à partir de votre bon de commande et envoyez votre facture en utilisant ce nom complet de l'entité juridique. Si vous avez des doutes sur le nom de l'entité d'Enbridge figurant sur votre bon de commande et/ou s'il ne correspond pas au nom de l'entité d'Enbridge que vous avez l'intention de facturer, communiquez avec votre acheteur ou avec le représentant d'Enbridge avant de soumettre votre facture.				
N° du poste du bon de commande	Le numéro du poste du bon de commande correspondant au poste de la facture que vous facturez doit être indiqué sur la facture, de même que la description du poste lui-même. Le fait de ne pas inclure ce numéro de poste du bon de commande nous empêche de faire correspondre chaque élément de la facture à				

	chaque poste du bon de commande et entraînera des retards dans le traitement de la facture.
Quantité	La quantité de l'article facturé doit être inférieure ou égale à la quantité indiquée sur le bon de commande. Les factures reçues avec des quantités supérieures à la quantité du bon de commande retarderont le traitement de la facture.
Unité de mesure	L'unité de mesure de l'article facturé doit correspondre à l'unité de mesure indiquée sur le bon de commande. Une différence d'unité de mesure retardera le traitement de votre facture. Par exemple, un poste du bon de commande exprimé en gallons ne peut pas correspondre à un poste de facture exprimé en litres. Un poste du bon de commande exprimé en mètres ne peut pas correspondre à un poste de facture exprimé en pieds.
Prix unitaire/Coût	Le prix/coût unitaire facturé doit correspondre au prix/coût unitaire indiqué sur le bon de commande. Un écart par rapport au prix indiqué sur le bon de commande retardera le traitement de votre facture.
Devise	La devise dans laquelle votre facture est émise doit correspondre à la devise indiquée sur le bon de commande. Un écart de devise retardera le traitement de votre facture.
Fret	Facturer le fret sur la même facture que celle de l'article livré. Les factures de fret uniquement, lorsque vous fournissez à la fois le matériel et son fret, peuvent entraîner des retards dans le traitement des factures.
Nombre maximum de postes du bon de commande par facture	Il ne peut être fait référence qu'à un seul bon de commande par facture soumise. Une facture faisant référence à plusieurs commandes est rejetée. Toutefois, plusieurs postes d'un même bon de commande peuvent être indiqués sur la même facture. Dans le cadre d'un programme pluriannuel, Enbridge fusionne les systèmes financiers et de chaîne d'approvisionnement de ses entités juridiques. Jusqu'à ce que cette opération soit terminée, les entités d'Enbridge suivantes, qui utilisent d'anciens systèmes, sont soumises à une exigence supplémentaire en matière de facturation limitant à 30 le nombre de postes du bon de commande référencés par facture : <ul style="list-style-type: none"> ○ Enbridge Energy Distribution Inc. ○ Enbridge Gas Inc. (s/n Enbridge Gas Distribution) ○ Enbridge Gas Inc. (s/n Union Gas) ○ Enbridge Gas New Brunswick Inc. ○ Enbridge Gas New Brunswick Limited Partnership ○ Enbridge Gas Storage Inc. ○ Enbridge Risk Management (États-Unis) L.L.C. ○ Market Hub Partners Canada L.P. ○ Market Hub Partners Management Inc. ○ Sarnia Airport Storage Pool Limited Partnership ○ Sarnia Airport Storage Pool Management Inc. ○ St. Clair Pipelines L.P. ○ Union Energy Solutions Limited Partnership ○ 2562961 Ontario Ltd. ○ EGNB Services LP ○ Gazifère Inc. ○ Niagara Gas Transmission Limited

Bon de travail	Un bon de travail peut vous être fourni pour la fourniture de matériel et de services d'exploitation et de maintenance. Pour des services rendus ou des biens fournis dans le cadre d'un bon de travail, indiquez sur votre facture des postes distincts pour les éléments se rapportant à chaque bon de travail distinct et mentionnez chaque numéro de bon de travail.
Bon de commande global ou annuel	Il convient de noter que les exigences relatives aux bons de travail ci-dessus s'appliquent également aux fournitures d'exploitation et de maintenance fournies dans le cadre d'une commande globale ou d'une commande annuelle.
Services fournis dans un pays étranger	<p>Préciser le montant et le pays concerné par les services fournis en dehors du pays d'origine/de résidence de votre fournisseur. Par exemple, un fournisseur américain est payé pour des services fournis au Canada, un fournisseur canadien est payé pour des services fournis aux États-Unis. Si vous avez fourni des services dans un pays étranger et que vous ne l'avez pas indiqué, le traitement de votre facture peut être retardé et/ou le paiement réduit pour respecter les obligations de retenue à la source des non-résidents.</p> <p>Si vous avez obtenu une réduction ou une exonération de la retenue à la source auprès de l'Agence du revenu du Canada ou un formulaire fiscal américain W8, vous devez l'indiquer sur la facture et en joindre une copie à vos documents justificatifs. Le lieu de travail au Canada et/ou aux États-Unis et le nombre de jours de présence au Canada et/ou aux États-Unis doivent également être indiqués, soit sur la facture, soit avec les pièces justificatives.</p> <p>Rappelez-vous : Toute pièce justificative doit être jointe à la facture unique au format PDF. Notre logiciel ne prend pas en compte les informations contenues dans le corps de votre courrier électronique, mais uniquement celles contenues dans la pièce jointe au format PDF.</p>
Pièces justificatives	<p>Joindre toutes les pièces justificatives relatives à la facture à votre facture unique au format PDF et les placer à la suite des pages de la facture. Fournir les preuves qui peuvent être raisonnablement exigées à l'appui de la facture, y compris celles exigées par le bon de commande ou le contrat.</p> <p>Les pièces justificatives peuvent inclure, sans s'y limiter, des documents tels que des feuilles de temps, des reçus détaillés, des justificatifs de voyage, des factures de tiers, des preuves de livraison ou de réalisation. Ces documents facilitent la validation des frais facturés et permettent un traitement rapide.</p> <p>Rappelez-vous : Votre courrier électronique ainsi que votre pièce jointe au format PDF, qui inclut toute pièce justificative, doivent avoir une taille totale inférieure à 10 Mo.</p>
Taxes	Les montants totaux des taxes, quels qu'ils soient, sont identifiés sur une ou plusieurs lignes distinctes indiquant le type et le montant de la taxe. Si vous percevez la TPS/TVH ou la TVQ canadienne, indiquez les numéros d'inscription à la TPS/TVH et à la TVQ de votre fournisseur qui émet la facture.
Total de la facture et devise	Indiquer clairement le montant total de la facture qui inclut les taxes perçues ainsi que la devise dans laquelle les biens/services sont facturés et doivent être payés.