



Divisions de



## DIRECTIVES DE FACTURATION AUX FOURNISSEURS

Afin d'améliorer le traitement de vos factures, Belron<sup>MD</sup> Canada utilise un système centralisé de comptes fournisseurs qui fonctionne avec la **technologie de reconnaissance optique de caractères (ROC)**. Pour vous assurer d'être payé à temps, veuillez prendre connaissance des exigences ci-dessous qui s'appliquent lorsque vous facturez Belron<sup>MD</sup> Canada et ses divisions corporatives. Les factures et notes de crédit qui ne respectent pas nos exigences seront rejetées et vous seront retournées. Vous devrez les corriger et les soumettre à nouveau pour qu'elles soient traitées et payées. Veuillez vous référer au modèle de facture à l'annexe A.

### Deux options sont disponibles pour soumettre vos factures

#### Par courriel:

- Enregistrez vos factures en format PDF. Il est important d'enregistrer chaque facture dans un fichier PDF distinct, peu importe le nombre de pages de la facture. N'incluez pas plusieurs factures dans un même fichier PDF (une facture = un PDF; deux factures = deux PDF).
- Joignez-le (ou les) fichier(s) PDF à un courriel et faites-les-nous parvenir à :

[Epayables@BelronCanada.com](mailto:Epayables@BelronCanada.com)

- Veuillez noter que seules les factures et les notes de crédit doivent être envoyées à cette adresse.
- N'envoyez pas d'états de compte à cette adresse courriel, car les courriels ne sont pas lus.

#### Par la poste :

S'il vous est impossible de nous envoyer vos factures par courriel, faites-les nous parvenir par la poste à l'adresse ci-dessous. Veuillez toutefois noter que les factures reçues par courriel seront traitées en priorité.

Belron Canada  
8288 Boul. Pie IX  
Montréal (Québec) H1Z 3T6

**Note** : une copie supplémentaire de la facture doit également être remise à la livraison de la marchandise (ou lors de sa cueillette).

## **Mode de paiement :**

Belron<sup>MD</sup> Canada requiert de tous ses fournisseurs de se faire payer par transfert électronique de fonds (TEF).

Cette méthode de paiement est plus sûre et plus efficace, car les transferts ne peuvent pas être perdus, volés ou retardés durant l'acheminement. Les fournisseurs n'ont aucun frais à payer et les avis de paiement sont envoyés automatiquement par courriel.

Le paiement électronique est une solution écologique car il permet d'éliminer le gaspillage de papier.

Vous pouvez ajouter ou mettre à jour vos informations bancaires en envoyant un courriel à : [EFTvendor@BelronCanada.com](mailto:EFTvendor@BelronCanada.com) .

## **États de compte/Relevés :**

Les états de compte doivent être envoyés par courriel à : [APstatements@BelronCanada.com](mailto:APstatements@BelronCanada.com) .

Ou par la poste à : **Belron Canada**  
**8288 Boul. Pie IX**  
**Montréal (Québec) H1Z 3T6**

## **Pour obtenir de l'aide :**

Pour ne pas retarder le traitement de vos factures, il est nécessaire que vous respectiez ces exigences. Veuillez vous assurer que votre service de la facturation les comprenne. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous par courriel à : [Qpayables@BelronCanada.com](mailto:Qpayables@BelronCanada.com) .

Cordialement,

Manon Labrie  
Chef, comptes fournisseurs et services partagés  
Belron<sup>MD</sup> Canada

# ANNEXE A

## Les points numérotés de 1 à 9 ci-dessous renvoient au SPECIMEN DE FACTURE

### Renseignements du fournisseur :

1. Coordonnées du fournisseur et de paiement : nom légal de l'entreprise; adresse d'affaire complète incluant le **code postal**; adresse de paiement si différente; numéro de téléphone; courriel.
2. Numéro et date de facture du fournisseur.
3. Numéro(s) d'inscription au registre des taxes. Pour les factures incluant des taxes canadiennes un numéro d'inscription est requis pour chaque taxe (TPS, TVH, TVP et TVQ).

### Facturer à :

4. Nom : Belron<sup>MD</sup> Canada ou une de ses divisions (centres de distribution, entrepôts ou centres corporatifs) et son adresse complète incluant le code postal.

### Livrer à :

5. Nom et adresse complète incluant le **code postal** du lieu où la marchandise a été livrée ou le service rendu (l'adresse de livraison peut être différente de l'adresse de facturation).  
Le numéro à 4 chiffres du département, du centre de distribution, de l'entrepôt ou du centre corporatif doit être clairement indiqué **DEPT. : XXXX** dans l'en-tête de la facture.

### Le numéro de bon de commande / bon de livraison:

6. Le fournisseur doit indiquer un numéro de bon de commande lorsque fourni. S'il y a lieu, le numéro du bon de livraison doit être également indiqué sur la facture.

### Taxes :

7. Le montant des taxes doit être détaillé par type de taxe (TPS, TVH, TVP et TVQ). Le taux applicable est celui de la province dans laquelle la marchandise a été livrée ou le service rendu.

### Montant dû :

8. Le montant total dû et la devise doivent être clairement indiqués.

### Autres renseignements sur la facture :

9. Commentaires ou instructions particulières; référence à un accord contractuel ou à une soumission et la quantité totale expédiée doivent être indiqués. Description des crédits et des ajustements avec référence à la facture originale et/ou au numéro de bon de commande.

# ANNEXE A

## SPÉCIMEN DE FACTURE

Les factures et notes de crédit qui ne respectent pas nos exigences seront rejetées et ne seront pas traitées. Pour que vos factures soient conformes à nos exigences, tous les champs ci-dessous doivent être présents sur votre facture.

FACTURE

**Nom du fournisseur :**  
 Adresse:  
 Ville, province ou état: 1  
 Code postal:  
 Téléphone:  
 Adresse de courriel:  
 Adresse de paiement si différente

**2** FACTURE N° : \_\_\_\_\_  
 DATE DE LA FACTURE : \_\_\_\_\_

Le numéro d'inscription est requis pour chaque taxe (TPS, TVH, TVP et TVQ) 3

**FACTURER À :**  
 Nom : Belron<sup>MP</sup> Canada ou une division de Belron<sup>MP</sup> Canada  
 Adresse municipale: 4  
 Ville, province :  
 Code postal:

**ENVOYER À :**  
 Nom : Belron<sup>MP</sup> Canada ou une division de Belron<sup>MP</sup> Canada DEPT.: XXXX  
 Adresse municipale: 5  
 Ville, province :  
 Code postal:

6

REPRÉSENTANT	NO. DE BON DE COMMANDE	NO. DE BON DE LIVRAISON	DEMANDEUR	EXPÉDIÉ PAR	POINT FAB	TERMES DE PAIEMENT

QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	TOTAL
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	Commentaires ou instructions particulières :		
QUANTITÉ TOTALE :			

	SOUS TOTAL		
	PORT ET MANUTENTION		
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span> TAXES		
	TOTAL DÛ		
	DEVISE		

8