



## CONTENU

Introduction .....	2
Définitions.....	2
Obligations relatives à la facturation.....	2
Obligations supplémentaires relatives aux factures spécifiques au fret.....	4
Non-respect des obligations relatives à la facturation .....	5
Présentation des factures .....	5
Conditions de paiement.....	6
Mode de paiement .....	6
Modifications des informations sur les fournisseurs.....	6
Besoin d'aide ?.....	6
Compléments nationaux pour les obligations de facturation .....	8
ANNEXE.....	13
Liste de contrôle des factures conformes (bon de commande) .....	13
Liste de contrôle des factures conformes (sans bon de commande) .....	13
Liste de contrôle des factures conformes (fret) .....	14
Date d'entrée en vigueur des obligations relatives à la facturation par pays .....	17



## INTRODUCTION

**Ce kit des obligations relatives à la facturation fournisseur annule et remplace tous les kits des obligations relatives à la facturation fournisseur précédents et/ou les instructions de facturation de Weatherford International Plc, ses filiales et sociétés affiliées (collectivement, « Weatherford ») selon la date d'entrée en vigueur indiquée dans l'annexe sous « Date d'entrée en vigueur de l'obligation de facturation par pays ».**

Ce kit des obligations relatives à la facturation fournisseur décrit les exigences obligatoires pour toutes les factures présentées à Weatherford. Le respect de ces obligations permettra le traitement rapide de toutes les factures et le paiement à temps. Le non-respect de l'une des obligations énoncées ci-dessous entraînera le rejet d'une facture et un retard de paiement. De plus, les relevés, les bons de livraison, les factures commerciales ou autres documents similaires ne sont pas considérés comme des factures et ne seront pas traités pour le paiement.

Toute obligation de facturation locale spécifique ou plus stricte peut exister en raison des lois réglementaires et de conformité du pays ou de la politique publique et doit être respectée. Pour passer en revue les exigences spécifiques à un pays, veuillez consulter les « [Compléments nationaux pour les obligations relatives à la facturation](#) » à la fin de ce kit.

## DEFINITIONS

**FACTURES SANS BON DE COMMANDE :** contiennent généralement des frais de services. Pour une liste des services sans-PO, voir la [Matrice Weatherford Achats à Payer](#).

**FACTURES avec BON DE COMMANDE :** frais totaux ou partiels liés à la livraison de biens ou d'articles inclus dans un bon de commande préexistant, approuvé et accepté.

**FACTURES DE FRET :** contiennent les frais de transport. Si votre entreprise fournit à Weatherford des services de transport **comme service principal**, vous êtes probablement un transporteur ou un transitaire et devez suivre les instructions supplémentaires relatives au fret.

**FACTURES COMBINÉES DE FRET ET SANS-FRET :** Si vous fournissez à Weatherford une combinaison de services ou de produits de fret et hors fret, veuillez facturer ces frais séparément et suivre les obligations de présentation indiquées dans ce document. Si la répartition des frais de fret et hors-fret n'est pas possible, l'article principal (valeur la plus élevée) facturé déterminera s'il s'agit d'une facture de fret ou non. **Si le fret est une ligne distincte sur votre facture mais qu'il est accessoire aux produits ou services que vous fournissez à Weatherford, il n'est pas considéré comme une facture de fret.** Une preuve de livraison pour la ligne d'article de fret doit toujours être fournie comme spécifié dans ce document.

## OBLIGATIONS RELATIVES A LA FACTURATION

Certaines catégories de fournisseurs peuvent être dispensées de présenter une facture via la boîte de réception centralisée en raison de la nature de leur service. Des informations complètes doivent encore être présentées pour ces catégories. Ces catégories comprennent :



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

- Services de voyage
- Gouvernement et / ou taxe, y compris les permis et les douanes
- Utilitaire

Toutes les factures présentées à Weatherford doivent inclure les obligations décrites ci-dessous et une liste de contrôle est disponible en [Annexe](#) pour les factures avec bon de commande et sans bon de commande.

Un **formulaire des obligations sans PO** dûment rempli obtenu auprès de votre représentant Weatherford **doit être joint** à la facture lors de la présentation de toutes les factures sans PO. Les formulaires manuscrits ne seront pas acceptés.

1. **Nom légal complet de la société, adresse physique et adresse de paiement du fournisseur** - Nom complet de la société, adresse physique et adresse de paiement.
2. **Document intitulé « FACTURE » ou « CRÉDIT » ou « NOTE DE DÉBIT ».**
  - **Pour un crédit** - Faire référence au numéro de facture d'origine et aux dates de début/fin de la période de facturation, à moins que le crédit ne se rapporte à un rabais annuel ou à d'autres types de crédits pour lesquels aucune facture spécifique n'est mentionnée.
3. **Numéro de facture fournisseur** - Numéro unique attribué par le fournisseur.
4. **Date de la facture** - Date à laquelle la facture a été générée (le jour ou après la date de livraison ou d'achèvement du service).
5. **Adresse Weatherford valide de la facture de vente, d'expédition et d'envoi** - L'adresse de la facture d'envoi doit être la boîte de réception centralisée et n'est pas la même que l'adresse de vente.
  - **Pour les factures sans PO** - Joindre le « Formulaire des obligations sans bon de commande (PO) » rempli qui comprend les champs énumérés ci-dessus.
6. **Nom légal complet de Weatherford et gamme/division de produits** - (p. Ex., Weatherford Canada LTD. - Division Wireline).
  - **Pour les factures sans bon de commande (PO)** - Joindre le « Formulaire des obligations sans bon de commande (PO) » rempli qui comprend les champs énumérés ci-dessus.
7. **Référence du contrat (le cas échéant)** - Accord-cadre de services, accord-cadre d'approvisionnement ou tout autre type d'accord d'approvisionnement et/ou accord de prix.
8. **Coordonnées de l'acheteur de Weatherford** - Nom complet et numéro de succursale du représentant de Weatherford.
  - **Pour les factures sans bon de commande (PO)** - Joindre le « Formulaire des obligations sans bon de commande (PO) » rempli qui contient les champs suivants : Numéro d'identification de l'employé du demandeur, numéro de la succursale et numéro AB de l'approbateur.
  - **Pour les factures de fret** - les informations sur l'acheteur (ou le demandeur de service) doivent figurer au recto de la facture.
9. **Description détaillée des biens et/ou services** - Inclure le numéro de pièce, la quantité, l'unité de mesure et le prix total comme indiqué dans le bon de commande Weatherford (« **bon de commande (PO)** »).



- 10. Montant total dû** - Inclure le code de devise s'il est différent de la devise du pays d'origine (par exemple, facturation du fournisseur britannique en devise américaine).
- **Prix** - Coût par article et coût augmenté comme indiqué dans le bon de commande et/ou tout contrat/accord.
    - i. **Frais supplémentaires** - Le prix NE PEUT PAS être supérieur au prix du bon de commande pour CHAQUE ligne/article sur le bon de commande. La somme des éléments de ligne doit être égale au sous-total de la facture. Tous les *frais supplémentaires qui ne figurent pas sur le bon de commande ne sont pas autorisés* et peuvent entraîner un retard dans le traitement. Veuillez demander un bon de commande mis à jour à votre représentant Weatherford avec toute ligne de fret ou de taxe supplémentaire. Les lignes relatives au fret doivent être facturées séparément.
  - **Montants de taxe (IVA, TPS, TVH, TVA, BTW)** - Doit être indiqué comme une ligne distincte sur la facture avec le pourcentage ou le taux connexe appliqué.
  - **Fret** - Doit être présenté et facturé sur une facture distincte. Si cela n'est pas possible, il doit figurer sur une ligne distincte sur la facture.
- 11. Numéro de bon de commande (PO)** - Le numéro de bon de commande doit être inclus sur la facture. Une facture ne doit avoir qu'un seul bon de commande.
- **Pour les factures sans bon de commande (PO)** - Joindre le « Formulaire des obligations sans bon de commande (PO) » rempli qui contient les champs suivants : Compte GL / Compte d'objet, grand livre auxiliaire, unité commerciale et type de transaction.
- 12. Preuve de livraison (POD)** – Les factures nécessitent une preuve de réception / livraison avant d'être traitées. NE PAS émettre AUCUNE facture avant la livraison des biens ou des services. Vous trouverez ci-dessous des détails sur ce qui constitue une preuve de livraison pour les différentes catégories de fournisseurs.
- **Pour les locations et les services** - Tous les services nécessitent un POD (bon de travail signé, ticket de terrain, reçu de voyageur ou accusé de réception par un employé de Weatherford) joint à la facture à l'exclusion des services suivants :
    - Consultants d'entreprise (juridique, fiscal, financier, RH)
    - Services RH
    - Services de voyage
    - Gouvernement et / ou fiscalité
    - Utilitaire
    - Location / Bail des installations
    - Assurance
  - **Pour le fret** - Toute logistique / fret nécessite un connaissement (BOL), une lettre de transport (AWB/SWB/etc.) et/ou un bon de livraison signé comme preuve de livraison (POD).
  - **Pour les marchandises** - Un bon de livraison/chargement ou un récépissé dûment signé par un employé de Weatherford ou un transporteur désigné par Weatherford sera requis lors de la livraison.

## OBLIGATIONS SUPPLEMENTAIRES RELATIVES AUX FACTURES SPECIFIQUES AU FRET



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

Les obligations ci-dessus énumérées dans la section « Obligations relatives à la facturation » doivent également être respectées. Les exigences ci-dessous s'ajoutent à une facture standard.

- 1. Informations de référence d'expédition** - Inclure la référence fournie par le demandeur logistique autorisé par le service Weatherford. Veuillez utiliser le numéro de référence de l'envoi TMS (c'est-à-dire le numéro BNSF LID ou WIN) comme identifiant unique de l'envoi, le cas échéant.
- 2. Dates selon le cas** - Y compris la date de prise en charge, la date de départ, la date d'arrivée et la date de livraison.
- 3. Mode de transport et niveau de service** - Les options incluent Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, etc.
- 4. Incoterms** - pour les mouvements internationaux (par exemple, DAP « Houston » Incoterms 2020).
- 5. Description détaillée supplémentaire des biens et/ou services** - En plus des obligations standard, assurer qu'elle comprend le poids et/ou le volume, l'unité de mesure et le prix total correspondant au contrat de service principal / accord de prix ou devis approuvé de Weatherford accordé par un demandeur logistique autorisé avant le déplacement.
- 6. Preuve d'approbation** - Weatherford a autorisé l'approbation du demandeur logistique avant le déplacement de tout frais facturé à Weatherford qui n'est pas inclus dans le contrat et/ou la liste de prix.
- 7. Facture commerciale** - requise pour toute transaction transfrontalière

### NON-RESPECT DES OBLIGATIONS RELATIVES A LA FACTURATION

Le fournisseur est seul responsable de la présentation d'une facture exacte et complète qui répond à toutes les exigences énoncées dans ce document. Le non-respect de l'une des obligations énoncées ci-dessus entraînera le rejet d'une facture et un retard de paiement.

Si une facture ne contient pas l'une des obligations ci-dessus, contacter immédiatement le représentant de Weatherford qui a autorisé les produits et/ou services pour obtenir les informations correspondantes. Si des frais supplémentaires ne figurent pas sur le bon de commande, veuillez demander un bon de commande mis à jour au représentant de Weatherford avant de présenter la facture.

Les factures ne répondant pas aux exigences de facturation décrites seront retournées avec un avis indiquant la ou les raisons du rejet. Il est de la responsabilité du fournisseur de présenter à nouveau la facture avec les corrections nécessaires.

Si le fournisseur dispose d'un système de facturation non surveillé, contacter la boîte aux lettres HelpDesk appropriée répertoriée ci-dessous dans « Besoin d'aide ? » pour informer Weatherford de l'autre boîte de courriel pour envoyer les refus.

### PRESENTATION DES FACTURES

Toutes les factures doivent être présentées par voie électronique (sauf lorsque les exigences fiscales ou légales stipulent qu'une facture papier est obligatoire) dans une boîte de réception unique configurée spécifiquement pour recevoir les factures pour ce pays. Veuillez consulter le [Site Web des directives pour les](#)



[fournisseurs](#) de Weatherford et faire défiler la page jusqu'aux méthodes de présentation des factures sous « Comment puis-je présenter une facture pour le paiement ? ». Cliquer sur le signe plus (+) et dans la boîte aux lettres « Sélectionner le pays approprié pour envoyer les factures par voie électronique » saisir le nom du pays pour voir l'adresse e-mail utilisée pour présenter des factures pour ce pays.

**Instructions spéciales :**

- N'inclure qu'une seule facture par pièce jointe PDF, décompressée
- Une facture / pièce jointe par courriel est requise. **Chaque** pièce jointe doit contenir **une facture et toutes** les pièces justificatives associées pour cette facture uniquement.
  - La taille du courriel ne peut pas dépasser 10 Mo.
  - La facture doit être la première page du pdf avec toutes les pièces justificatives suivantes.
- Ne pas inclure plus d'un bon de commande par facture
- Ne pas envoyer de factures en double, sauf sur demande de l'équipe des relations avec les fournisseurs de Weatherford, car les contrôles et procédures internes peuvent empêcher le paiement de l'une ou l'autre des factures.
- Les modifications manuelles d'une facture ne sont pas autorisées.

**CONDITIONS DE PAIEMENT**

Les factures ne peuvent être présentées tant que les marchandises convenues ne sont pas livrées et/ou les services terminés. Il est recommandé que les factures soient présentées à Weatherford dans les sept jours suivant la livraison des biens et/ou services. Les conditions de paiement commenceront après examen par Weatherford et accusé de réception d'une facture conforme.

**MODE DE PAIEMENT**

Weatherford est en train de passer à la méthode électronique (ACH/EFT/Wire) pour tous les paiements. Contacter le représentant Weatherford approprié pour envoyer des modifications aux informations sur le fournisseur.

**MODIFICATIONS DES INFORMATIONS SUR LES FOURNISSEURS**

Contactez le représentant Weatherford approprié pour envoyer des modifications aux informations sur le fournisseur (adresse physique ou de renvoi, noms de contact, etc.).

**BESOIN D'AIDE ?**

Les questions peuvent être soumises aux respectives adresses e-mail de l'équipe des relations avec les fournisseurs ci-dessous.



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

Pays	Adresse e-mail
Algérie	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Angola	<a href="mailto:supplier.relationsANG@weatherford.com">supplier.relationsANG@weatherford.com</a>
Argentine	<a href="mailto:supplier.relationsABC@weatherford.com">supplier.relationsABC@weatherford.com</a>
Bahreïn	<a href="mailto:Payables.SaudiNJV@Weatherford.com">Payables.SaudiNJV@Weatherford.com</a>
Bolivie	<a href="mailto:supplier.relationsABC@weatherford.com">supplier.relationsABC@weatherford.com</a>
Cameroun	<a href="mailto:supplier.relationsfwaf@weatherford.com">supplier.relationsfwaf@weatherford.com</a>
Canada	<a href="mailto:supplier.relationsteam@weatherford.com">supplier.relationsteam@weatherford.com</a>
Chili	<a href="mailto:supplier.relationsABC@weatherford.com">supplier.relationsABC@weatherford.com</a>
Colombie	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Congo	<a href="mailto:supplier.relationsfwaf@weatherford.com">supplier.relationsfwaf@weatherford.com</a>
Danemark	<a href="mailto:supplier.relationsDK@weatherford.com">supplier.relationsDK@weatherford.com</a>
Équateur	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Égypte	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Gabon	<a href="mailto:supplier.relationsfwaf@weatherford.com">supplier.relationsfwaf@weatherford.com</a>
Allemagne	<a href="mailto:supplier.relationsGER@weatherford.com">supplier.relationsGER@weatherford.com</a>
Grèce	<a href="mailto:Supplier.RelationsGRE@weatherford.com">Supplier.RelationsGRE@weatherford.com</a>
Inde	<a href="mailto:Supplier.relationsIN@weatherford.com">Supplier.relationsIN@weatherford.com</a>
Irak	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Israël	<a href="mailto:supplier.relationsISR@weatherford.com">supplier.relationsISR@weatherford.com</a>
Italie	<a href="mailto:supplier.relationsITL@weatherford.com">supplier.relationsITL@weatherford.com</a>
Kenya	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Koweït	<a href="mailto:supplier.relationsKUW@weatherford.com">supplier.relationsKUW@weatherford.com</a>
Mexique	<a href="mailto:supplier.relationsMX@weatherford.com">supplier.relationsMX@weatherford.com</a>
Maroc	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Mozambique	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Pays-Bas	<a href="mailto:supplier.relationsNL@weatherford.com">supplier.relationsNL@weatherford.com</a>
Nigeria	<a href="mailto:supplier.relationsNIG@weatherford.com">supplier.relationsNIG@weatherford.com</a>
Norvège	<a href="mailto:supplier.relationsNO@weatherford.com">supplier.relationsNO@weatherford.com</a>
Oman	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Pakistan	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Pérou	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Qatar	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Roumanie	<a href="mailto:supplier.relationsROM@weatherford.com">supplier.relationsROM@weatherford.com</a>
Arabie Saoudite	<a href="mailto:Payables.SaudiNJV@Weatherford.com">Payables.SaudiNJV@Weatherford.com</a>
Afrique du Sud	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Espagne	<a href="mailto:supplier.relationsSPN@weatherford.com">supplier.relationsSPN@weatherford.com</a>
Tanzanie	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>



Trinité-et-Tobago	<a href="mailto:supplier.relationsteam@weatherford.com">supplier.relationsteam@weatherford.com</a>
Tunisie	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Émirats arabes unis	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Ouganda	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Royaume-Uni	<a href="mailto:supplier.relationsUNS@weatherford.com">supplier.relationsUNS@weatherford.com</a>
États Unis	<a href="mailto:supplier.relationsteam@weatherford.com">supplier.relationsteam@weatherford.com</a>
Venezuela	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Yémen	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>

## COMPLEMENTS NATIONAUX POUR LES OBLIGATIONS DE FACTURATION

Pays	Instructions du fournisseur
Algérie	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail / boîte aux lettres. Le courriel envoyé à la boîte aux lettres doit être imprimé et envoyé avec la facture originale comme preuve que la facture a été envoyée par voie électronique. <u>Le paiement ne sera libéré qu'après réception physique des factures originales.</u></p> <p>Le numéro d'identification fiscale du fournisseur local doit être visible sur toutes les factures. Le numéro d'enregistrement fiscal de Weatherford doit également être indiqué.</p>
Angola	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail / boîte aux lettres</p>
Argentine	<p>Les catégories de fournisseurs suivantes doivent présenter les factures originales en format papier au bureau local sur demande : Ceux qui présentent des factures manuelles, les services publics, les assurances, les taxes et les douanes.</p> <p>Les factures d'assurance maladie font exception à ces obligations et doivent être présentées directement au bureau des ressources humaines de Weatherford.</p> <p>Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays.</p>
Bahreïn	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail.</p> <p>Le format papier doit être présenté au bureau local les mardis de 9h00 à 12h00 avec la preuve qu'une version électronique valide et claire et tous les documents justificatifs ont déjà été présentés.</p> <p>Le reçu de voyageur qui est présenté comme preuve de livraison doit avoir le numéro de bon de commande dans l'objet du courriel.</p> <p>Les factures sans bon de commande pour le Bahreïn sont une exception à la méthode de présentation des factures et aux obligations du formulaire sans bon de commande dans ce kit et doivent suivre le processus du système d'acheminement déjà en place pour les approbations.</p>
Bolivie	<p>Les catégories de fournisseurs suivantes doivent présenter les factures originales en format papier au bureau local sur demande : Services d'installation / location, permis, taxes, douanes, assurance</p> <p>Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays.</p>



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

Cameroun	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales physiques au bureau local en plus de la version électronique par courrier électronique.</p> <p>La facture doit inclure le numéro d'identification fiscale du fournisseur et indiquer les taxes séparément sur le recto de la facture conformément au régime fiscal applicable.</p>
Canada	<p>Les services d'installation (livraison de café, remplissage de bouteilles de propane/gaz, services de blanchisserie) sont exclus.</p> <p>Les services de fret ne nécessitent pas de formulaire sans bon de commande</p>
Chili	<p>Les catégories de fournisseurs suivantes doivent présenter les factures originales en format papier au bureau local sur demande : Services d'installation / location, permis, taxes, douanes, assurance</p> <p>Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays.</p>
Colombie	<p>Le fournisseur disposant d'une facture électronique et d'une facture non électronique doit présenter les factures originales physiques et l'assistance au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse email de ce pays.</p> <p>La réception de la facture ne sera acceptée que dans le même mois que la présentation et dans le délai défini dans le calendrier du pays.</p> <p>Les fournisseurs ayant des factures sans bon de commande (PO) doivent inclure dans la facture le numéro RSEA (honoraires professionnels), le numéro Serengeti (services juridiques), le numéro GOA (services de voyage, services RH, assurance, services publics, douane et fret international), le numéro ATL (Location/Bail des installations) et formulaire sans bon de commande (PO).</p> <p>Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays.</p> <p>Le numéro d'identification fiscale du fournisseur doit être inclus sur toutes les factures. Une annexe des obligations fiscales et juridiques que les fournisseurs doivent respecter peut-être fournie sur demande au service local des comptes fournisseurs de Weatherford.</p>
Congo	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales physiques au bureau local en plus de la version électronique par courrier électronique.</p> <p>La facture doit être en français, inclure le numéro d'identification fiscale du fournisseur et indiquer les taxes séparément sur le recto de la facture conformément au régime fiscal applicable.</p>
Danemark	<p>Les obligations gouvernementales standard pour toutes les factures s'appliquent. Le fournisseur doit se conformer aux champs/méthodes prescrits par le gouvernement en plus des obligations énumérées ci-dessus.</p>
Équateur	<p>Le fournisseur disposant d'une facture électronique et d'une facture non électronique doit présenter les factures originales physiques et l'assistance au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse email de ce pays.</p> <p>La réception de la facture ne sera acceptée que dans le même mois que la présentation et dans le délai défini dans le calendrier du pays.</p> <p>Les fournisseurs ayant des factures sans bon de commande (PO) doivent inclure dans la facture le numéro RSEA (honoraires professionnels), le numéro Serengeti (services juridiques), le numéro GOA (services de voyage, services RH, assurance, services publics, douane et fret international), le numéro ATL (Location/Bail des installations) et formulaire sans bon de commande (PO).</p> <p>Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays.</p>



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

	<p>Le numéro d'identification fiscale du fournisseur doit être inclus sur toutes les factures. Une annexe des obligations fiscales et juridiques que les fournisseurs doivent respecter peut-être fournie sur demande au service local des comptes fournisseurs de Weatherford.</p>
Égypte	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail / boîte aux lettres. Le courriel envoyé à la boîte aux lettres doit être imprimé et envoyé avec la facture originale comme preuve que la facture a été envoyée par voie électronique. <u>Le paiement ne sera libéré qu'après réception physique des factures originales.</u></p>
Gabon	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales physiques au bureau local en plus de la version électronique par courrier électronique. La facture doit être en français, inclure le numéro d'identification fiscale du fournisseur et indiquer les taxes séparément sur le recto de la facture conformément au régime fiscal applicable.</p>
Allemagne	<p>Les obligations gouvernementales standard pour toutes les factures s'appliquent. Le fournisseur doit se conformer aux champs/méthodes prescrits par le gouvernement en plus des obligations énumérées ci-dessus.</p>
Grèce	<p>Les obligations gouvernementales standard pour toutes les factures s'appliquent. Le fournisseur doit se conformer aux champs/méthodes prescrits par le gouvernement en plus des obligations énumérées ci-dessus.</p>
Inde	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales au format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse email.</p>
Irak	<p>Pour les fournisseurs de Weatherford Drilling Services (WDI), les factures doivent être présentées directement à la personne du site WDI.</p>
Israël	<p>Les fournisseurs doivent envoyer les documents juridiques finaux au lieu du pro forma</p>
Italie	<p>Les fournisseurs doivent toujours se conformer aux exigences gouvernementales et législatives en présentant les factures via un outil gouvernemental et en même temps envoyer une copie du document fiscal et les pièces jointes requises selon SIRK à l'adresse e-mail suivante : <a href="mailto:Italy.AccountsPayable@weatherford.com">Italy.AccountsPayable@weatherford.com</a></p>
Kenya	<p>TBA</p>
Koweït	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local sur demande. Pour les fournisseurs de Weatherford Drilling Services (WDI), les factures doivent être présentées directement à la personne du site WDI.</p>
Mexique	<p>Toutes les factures doivent être présentées via le portail des fournisseurs de taxes mexicaines</p>
Maroc	<p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail / boîte aux lettres. Le courriel envoyé à la boîte aux lettres doit être imprimé et envoyé avec la facture originale comme preuve que la facture a été envoyée par voie électronique. <u>Le paiement ne sera libéré qu'après réception physique des factures originales.</u></p>
Mozambique	<p>Les factures doivent être fournies en portugais, inclure à la fois le fournisseur et les numéros de taxe Weatherford (NUIT)</p>
Pays-Bas	<p>Pour les factures en dehors des Pays-Bas (UE ou non UE), ajouter le numéro de TVA de l'entité WFT et le numéro de TVA du fournisseur dans les informations fiscales.</p>



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

	<p>Toutes les exemptions de fournisseur pour les Pays-Bas utiliseront toujours la boîte aux lettres centrale mais n'auront pas de formulaire sans bon de commande (PO) obligatoire. Les exemptions de fournisseur répertoriées sous Obligations relatives à la facturation incluent les abonnements mensuels.</p> <p>Les fournisseurs qui ne peuvent pas présenter une facture par voie électronique peuvent la présenter au bureau local qui numérisera et présentera la facture en leur nom.</p>
Nigeria	La facture doit inclure le numéro d'identification fiscale (NIF) du fournisseur
Norvège	Les obligations gouvernementales standard pour toutes les factures s'appliquent. Le fournisseur doit se conformer aux champs/méthodes prescrits par le gouvernement en plus des obligations énumérées ci-dessus.
Oman	Pour les fournisseurs de Weatherford Drilling Services (WDI), les factures doivent être présentées directement à la personne du site WDI.
Pakistan	Pour les fournisseurs de Weatherford Drilling Services (WDI), les factures doivent être présentées directement à la personne du site WDI.
Pérou	<p>Le fournisseur disposant d'une facture électronique et d'une facture non électronique doit présenter les factures originales physiques et l'assistance au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse email de ce pays.</p> <p>La réception de la facture ne sera acceptée que dans le même mois que la présentation et dans le délai défini dans le calendrier du pays.</p> <p>Les fournisseurs ayant des factures sans bon de commande (PO) doivent inclure dans la facture le numéro RSEA (honoraires professionnels), le numéro Serengeti (services juridiques), le numéro GOA (services de voyage, services RH, assurance, services publics, douane et fret international), le numéro ATL (Location/Bail des installations) et formulaire sans bon de commande (PO).</p> <p>Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays.</p> <p>Le numéro d'identification fiscale du fournisseur doit être inclus sur toutes les factures. Une annexe des obligations fiscales et juridiques que les fournisseurs doivent respecter peut-être fournie sur demande au service local des comptes fournisseurs de Weatherford.</p>
Qatar	<p>Les factures doivent être présentées dans un format non modifiable (de préférence pdf)</p> <p>La signature électronique du fournisseur est obligatoire sur le document</p>
Roumanie	<p>Le numéro d'immatriculation à la TVA du fournisseur local doit être visible sur toutes les factures</p> <p>La facture doit contenir le taux de TVA ou la mention « exonéré avec droit à déduction / exonéré sans droit à déduction / non imposable ou non inclus dans la fiscalité inversée / assiette d'imposition ou TVA à la réception » et le montant de la taxe perçue, exprimé en RON selon le taux d'imposition</p> <p>Les factures doivent être présentées dans un format non modifiable (de préférence pdf)</p>
Arabie Saoudite	<p>Les factures sans bon de commande pour l'Arabie Saoudite sont une exception à la méthode de présentation des factures et aux obligations du formulaire sans bon de commande dans ce kit et doivent suivre le processus du système d'acheminement déjà en place pour les approbations.</p> <p>Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail.</p>



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

	<p>Le format papier doit être présenté au bureau local les mardis de 9h00 à 12h00 avec la preuve qu'une version électronique valide et claire et tous les documents justificatifs ont déjà été présentés.</p> <p>Le reçu de voyageur qui est présenté comme preuve de livraison doit avoir le numéro de bon de commande dans l'objet du courriel.</p> <p>Le numéro d'immatriculation à la TVA du fournisseur doit être visible sur toutes les factures si le fournisseur est enregistré. Le numéro de TVA Weatherford doit également être indiqué.</p>
Afrique du Sud	TBA
Espagne	Les obligations gouvernementales standard pour toutes les factures s'appliquent. Le fournisseur doit se conformer aux champs/méthodes prescrits par le gouvernement en plus des obligations énumérées ci-dessus.
Tanzanie	TBA
Trinité-et-Tobago	Tous les achats basés sur un bon de commande doivent présenter le document « Reçu de voyageur » fourni par leur point de contact Weatherford Le numéro d'immatriculation à la TVA du fournisseur doit être visible sur toutes les factures si le fournisseur est enregistré
Tunisie	Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse e-mail / boîte aux lettres. Le courriel envoyé à la boîte aux lettres doit être imprimé et envoyé avec la facture originale comme preuve que la facture a été envoyée par voie électronique. <u>Le paiement ne sera libéré qu'après réception physique des factures originales.</u>
Ouganda	TBA
Émirats Arabes Unis	Les factures doivent être présentées dans un format non modifiable (de préférence pdf)
	La signature électronique du fournisseur est obligatoire sur le document
	Le numéro d'immatriculation à la TVA du fournisseur doit être visible sur toutes les factures si le fournisseur est enregistré. Le numéro de TVA Weatherford doit également être indiqué.
	La location/bail des installations utilisant la méthode des bons récurrents sont exclus.
	Pour les fournisseurs de Weatherford Drilling Services (WDI), les factures doivent être présentées directement à la personne du site WDI.
Royaume-Uni	Aucune instruction spécifique au pays. Les obligations globales s'appliquent.
États Unis	Les fournisseurs utilisés par le siège social (juridique, fiscal, financier, RH) ne sont pas tenus de facturer via la boîte de réception centralisée. Les locations / baux d'installations utilisant la méthode des bons récurrents et les services d'installation (livraison de café, remplissage de bouteilles de propane/gaz, services de blanchisserie) sont exclus. Les services de fret ne nécessitent pas de formulaire sans bon de commande
Venezuela	Le fournisseur disposant d'une facture électronique et d'une facture non électronique doit présenter les factures originales physiques et l'assistance au bureau local ainsi que la version électronique à l'adresse email de ce pays. La réception de la facture ne sera acceptée que dans le même mois que la présentation et dans le délai défini dans le calendrier du pays.



	<p>Les fournisseurs ayant des factures sans bon de commande (PO) doivent inclure dans la facture le numéro RSEA (honoraires professionnels), le numéro Serengueti (services juridiques), le numéro GOA (services de voyage, services RH, assurance, services publics, douane et fret international), le numéro ATL (Location/Bail des installations) et formulaire sans bon de commande (PO). Le fret national doit être présenté avec un bon de commande pour ce pays. Le numéro d'identification fiscale du fournisseur doit être inclus sur toutes les factures. Une annexe des obligations fiscales et juridiques que les fournisseurs doivent respecter peut-être fournie sur demande au service local des comptes fournisseurs de Weatherford.</p>
Yémen	Le fournisseur doit présenter les factures originales en format papier au bureau local sur demande

## ANNEXE

### Liste de contrôle des factures conformes (bon de commande)

Les factures pour les achats de bons de commande doivent inclure les informations suivantes :

1. Nom légal complet de la société, adresse physique et adresse de paiement du fournisseur
2. Document intitulé « FACTURE », « CRÉDIT » ou « NOTE DE DÉBIT »
3. Numéro de facture fournisseur
4. Date de la facture
5. Adresse Weatherford valide de la facture de vente, d'expédition et d'envoi (où l'envoi est la boîte de réception centrale)
6. Nom légal de Weatherford et gamme/division de produits (p. Ex., Weatherford Canada LTD. - Division Wireline)
7. Référence du contrat (*le cas échéant*)
8. Coordonnées de l'acheteur de Weatherford (nom complet, numéro de la succursale)
9. Description détaillée des biens et/ou services (numéro de pièce, quantité, unité de mesure et prix total selon le bon de commande)
10. Montant total dû comprenant : le type de devise, les montants des taxes (IVA/GST/HST/VAT/BTW), et le prix (coût par article et coût total)
11. Numéro de bon de commande
12. Preuve de livraison pour les locations et services requis (voir la [définition](#))

### Liste de contrôle des factures conformes (sans bon de commande)

Les factures pour les achats sans bon de commande doivent inclure les informations suivantes :

1. **Formulaire des obligations sans-bon de commande (PO)** - *fourni par le représentant de Weatherford au moment de la demande*
2. Nom légal complet de la société, adresse physique et adresse de paiement du fournisseur
3. Document intitulé « FACTURE », « CRÉDIT » ou « NOTE DE DÉBIT »
4. Numéro de facture fournisseur
5. Date de la facture



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

6. Description détaillée des biens et/ou services (numéro de pièce, quantité, unité de mesure et prix total)
7. Montant total dû comprenant : le type de devise, les montants des taxes (IVA/GST/HST/VAT/BTW), et le prix (coût par article et coût total)
8. Preuve de livraison pour les locations et services requis (voir [définition](#))
9. Référence du contrat (le cas échéant)
10. Adresse Weatherford valide de la facture de vente, d'expédition et d'envoi - *fournie sur le « Formulaire des obligations sans bon de commande (PO) »*
11. Nom légal de Weatherford et gamme/division de produits (p. Ex., Weatherford Canada LTD. - Division Wireline) - *fourni sur le « Formulaire des obligations sans bon de commande (PO) »*
12. **Numéro d'employé du demandeur, numéro AB de l'approbateur**, numéro d'usine de la succursale - *fournis sur le « formulaire des obligations sans bon de commande (PO) »*
13. **Unité commerciale, code GL, grand livre auxiliaire et type de transaction** - *fournis sur le « formulaire des obligations sans bon de commande (PO) »*

### Liste de contrôle des factures conformes (fret)

1. Nom légal complet de la société, adresse physique et adresse de paiement du fournisseur
2. Document intitulé « FACTURE », « CRÉDIT » ou « NOTE DE DÉBIT »
3. Numéro de facture fournisseur
4. Date de la facture
5. Description détaillée des biens et/ou services (numéro de pièce, quantité, poids ou volume, unité de mesure et prix total correspondant au contrat de service principal / accord de prix ou devis approuvé de Weatherford accordé par un demandeur logistique autorisé avant le déplacement)
6. Montant total dû comprenant : le type de devise, les montants des taxes (GST/HST/VAT), et le prix (coût par article et coût total)
7. Connaissance (BOL), connaissance (AWB/SWB/etc.) et/ou bon de livraison signé comme preuve de livraison (POD) (Voir [définition](#))
8. Référence du contrat (le cas échéant)
9. Adresse Weatherford valide de la facture de vente, d'expédition et d'envoi
10. Nom légal de Weatherford et gamme/division de produits (p. Ex., Weatherford Canada LTD. - Division Wireline)
11. Numéro d'employé du demandeur, numéro AB de l'approbateur, numéro d'usine de la succursale
12. Unité commerciale, code GL, grand livre auxiliaire et type de transaction
13. **Informations de référence d'expédition** - Inclure la référence fournie par le demandeur logistique autorisé par le service Weatherford. Veuillez utiliser le numéro de référence de l'envoi TMS (c'est-à-dire le numéro BNSF LID ou WIN) comme identifiant unique de l'envoi, le cas échéant.
14. **Dates selon le cas** - Y compris la date de prise en charge, la date de départ, la date d'arrivée et la date de livraison.
15. **Mode de transport et niveau de service** - Les options incluent Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, etc.
16. Incoterms 2020 - pour les mouvements internationaux (par exemple, DAP « Houston » Incoterms (conditions internationales de vente) 2020).
17. **Preuve d'approbation** - Weatherford a autorisé l'approbation du demandeur logistique avant le déplacement de tout frais facturé à Weatherford qui n'est pas inclus dans le contrat et/ou la liste de prix.
18. Facture commerciale - requise pour toute transaction transfrontalière



### EXEMPLE DE FACTURE DE BON DE COMMANDE CONFORME

## ABC Company

123 Apple Street  
Smalltown, TX 12345  
Phone: (123) 456-7890  
REMIT PAYMENT TO:  
P.O. Box 12345  
Nowhere TX, 12345

**1**

## 2 INVOICE / CREDIT

Invoice #	Invoice Date
<b>3</b> 1234	<b>4</b> 4/10/2018
Customer ID	Terms
564	Net 90 Days

<p><b>BILL TO</b></p> <p>Weatherford US Invoicing USAPIvoices@weatherford.com</p> <p>Contract Reference: ABC-123-4 <b>7</b></p> <p>Weatherford Buyer Name Weatherford Branch Plant # <b>8</b></p>	<p><b>SHIP TO</b></p> <p>Weatherford Artificial Lift Systems, LLC 789 Berry Lane Somewhere, TX 12345 (123)456-7890</p> <p><b>SOLD TO</b></p> <p><b>6</b> Weatherford U.S., L.P. 456 Peach Street Everywhere, TX 56789</p>
---	---

Purchase Order	<b>11</b>
PO # 12345678	
Project Name / AFE # (if given)	

Description	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Service Fee	1	200.00	200.00
Labor: 5 hours @ \$75/hr	5	75.00	375.00
New client discount		-50.00	-50.00
<i>Thank you for your business!</i>			
<b>SUBTOTAL</b>			525.00
TAX (4.25%)			22.31
Freight (\$)			15.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 562.31</b>

If you have any questions about this invoice, please contact  
[Name, Phone, email@address.com]



## EXEMPLE DE FORMULAIRE COMPLET D'OBLIGATIONS SANS-BON DE COMMANDE

<b>NON-PO INVOICE REQUIREMENTS</b>			
<b>THIS COMPUTER-GENERATED DOCUMENT MUST BE PROVIDED TO SUPPLIER AT TIME OF REQUEST. HANDWRITTEN FORMS ARE NOT PERMITTED.</b>			
If a supplier receives an order without a Weatherford Purchase Order, the Weatherford Requestor is responsible for providing this document, including all information below, to the supplier.			
The supplier is <b>required</b> to submit this document with the non-PO invoice to ensure prompt payment and processing. Failure to comply will result in the invoice being rejected and delayed payment.			
<b>Request Date:</b>	10/01/2019		
<b>Weatherford Contact Information:</b>			
Requestor Employee ID #	143678		
Requestor Name	John Smith		
Approver AB #	1872366	Branch Plant #	10711
<b>Supplier Information:</b>			
JDE Supplier Mailing Name	ABC Services		
JDE Supplier AB #	1234567		
<b>Weatherford Purchasing Location Information:</b>			
Weatherford Legal Name	Weatherford International PLC		
Weatherford Product Line / Division	Gas Lift		
Weatherford Sold-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Ship-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Bill-To Location (Send Invoices To)	Suppliers should submit invoices to the Weatherford country specific inbox provided for that purpose. Please go to the Weatherford Supplier Portal under the Frequently Asked Questions ( <a href="https://www.weatherford.com/en/supplier-invoicing">https://www.weatherford.com/en/supplier-invoicing</a> ) to locate the correct inbox.		
<b>GL Account / Object Account (5 or 6 digits):</b>		<b>Sub Ledger:</b>	
213112		760	
		<b>Business Unit:</b>	
		1234	
<b>Transaction Type:</b>	OE - Operating Expenses		

**Date d'entrée en vigueur des obligations relatives à la facturation par pays**

La date ci-dessous indique quand cette politique est entrée en vigueur par pays. Si le pays n'est pas répertorié, ces obligations n'ont pas encore été mises en œuvre.

Pays	Date d'entrée en vigueur du kit des obligations du fournisseur
Algérie	12-Oct-2020
Angola	1-Juin-2021
Argentine	20-Avr-2020
Bahreïn	15-Juin-2020
Bolivie	20-Avr-2020
Cameroun	1-Juin-2021
Canada	21-Oct-2019
Chili	20-Avr-2020
Colombie	1-Juil-2020
Congo	1-Juin-2021
Danemark	1-Juin-2021
Équateur	1-Juil-2020
Égypte	12-Oct-2020
Gabon	TBA
Allemagne	1-Juin-2021
Grèce	1-Juin-2021
Inde	20-Avr-2020
Irak	20-Avr-2020
Israël	1-Juin-2021
Italie	1-Juin-2021
Kenya	TBA
Koweït	20-Avr-2020
Mexique	20-Avr-2020
Maroc	12-Oct-2020
Mozambique	1-Juin-2021
Pays-Bas	1-Jan-2021
Nigeria	1-Juin-2021
Norvège	1-Juin-2021
Oman	20-Avr-2020
Pakistan	20-Avr-2020



## KIT DES OBLIGATIONS RELATIVES À LA FACTURATION FOURNISSEUR DE WEATHERFORD

Pérou	1-Juil-2020
Qatar	20-Avr-2020
Roumanie	15-Mar-2021
Arabie Saoudite	15-Juin-2020
Afrique du Sud	TBA
Espagne	1-Juin-2021
Tanzanie	TBA
Trinité-et-Tobago	15-Fév-2020
Tunisie	12-Oct-2020
Ouganda	TBA
Émirats Arabes Unis	20-Avr-2020
Royaume-Uni	20-Avr-2020
États Unis	21-Oct-2019
Venezuela	1-Juil-2020
Yémen	20-Avr-2020