

عملية "إنشاء الفواتير"



نظرة عامة على الفواتير

الغرض من هذه الممارسة هو إرشاد الموردين لتقديم الفواتير الخاصة بهم إلكترونياً وتجنب تقديم أي أوراق. وللقيام بذلك، يجب على الموردين إنشاء فواتير عن طريق إدخال جميع المعلومات المطلوبة في الحقول المطلوبة بمجرد تسجيل الدخول إلى بوابة iSupplier وتقديم جميع المعلومات ذات الصلة بالمشروع المكتمل.

ملاحظة مهمة:

1. يجب أن يستند تقديم الفواتير إلى شروط دفع العقد المعتمدة في الاتفاقية التعاقدية
2. قبل تقديم الفاتورة ، يجب على الشريك مشاركة نسخة الفاتورة مع جهة الاتصال بالإدارات المعنية (SPOC) لإكمال عملية استلام الفاتورة ثم متابعة الخطوات أدناه

أ. الخطوات الأولية قبل إنشاء الفاتورة

قبل الشروع في إنشاء الفاتورة، يرجى ملاحظة أنه يجب عليك أولاً استكمال طلبات الدفع المسبق إذا كان هذا ينطبق على نطاق المشروع. بعد ذلك، يجب تقديم طلب تحميل POD. بمجرد إتمام هاتين الخطوات، في حالة انطباقهما على طبيعة الوظيفة، يمكنك إنشاء فاتورة.

إنشاء الفواتير

عملية "إنشاء الفواتير"

stc

1. قم بزيارة الرابط:

<https://www.stc.com.kw/ar/about/vendor-relations>

أهلاً بكم في بوابة تسجيل الموردين الإلكترونية من stc

السادة الموردين الأعزاء

شكراً لتواصلكم مع إدارة المشتريات في **stc** ، نحن نعتبر موردينا شركاء لنا في تقديم خدمات ومنتجات فريدة ترضي تطلعات عملائنا وتلبي احتياجاتهم. ولا يمكن تحقيق ذلك إلا من خلال علاقات وشراكات قوية وشفافة مع موردينا، مبنية على الثقة المتبادلة والتعاون المشترك.

كما إن الموردين هم مصدر قوتنا وشركاؤنا الأساسيون في إنجازاتنا وتحقيق أهدافنا الاستراتيجية، ونحن في **stc** نحرص دائماً على توسيع قاعدة الموردين المؤثمين وذوي الخبرة الكبيرة. كما إننا نعتد خلال انتقاء موردينا على قدراتهم التقنية والمالية العالية لتطوير وتحسين أدائنا بهدف توفير منتجات وخدمات مبتكرة وفريدة للعملاء.

واليوم نقدم بوابة تسجيل الموردين الإلكترونية من **stc** ، والتي يشرف فريق إدارة المشتريات على كل طلب يتم تقديمه من خلالها لضمان سلامة المعلومات والبيانات الخاصة بالموردين وإبلاغهم فوراً في حال الموافقة على أي مناقصة مقبولة. للاستفسار وللمزيد من المعلومات حول طريقة وشروط التسجيل، يرجى التواصل مع فريق إدارة المشتريات في **stc** عبر البريد الإلكتروني procurement@stc.com.kw

☒ أوافق على الشروط والأحكام

التسجيل في stc solutions by stc

التسجيل في stc

الدخول

2. انقر فوق "تسجيل الدخول"

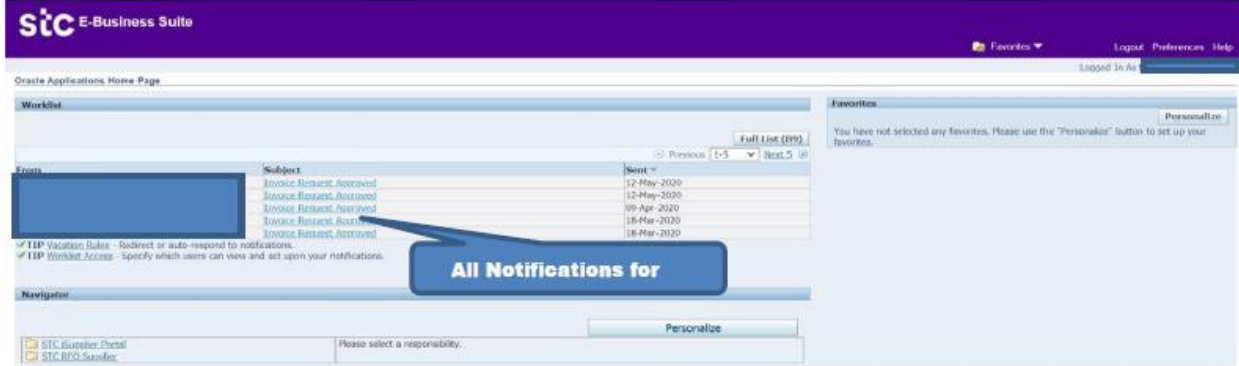
3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور (التي تم إرسالهم عبر البريد الإلكتروني وقت التسجيل)

4. انقر فوق "تسجيل الدخول" لتسجيل الدخول إلى بوابة iSupplier

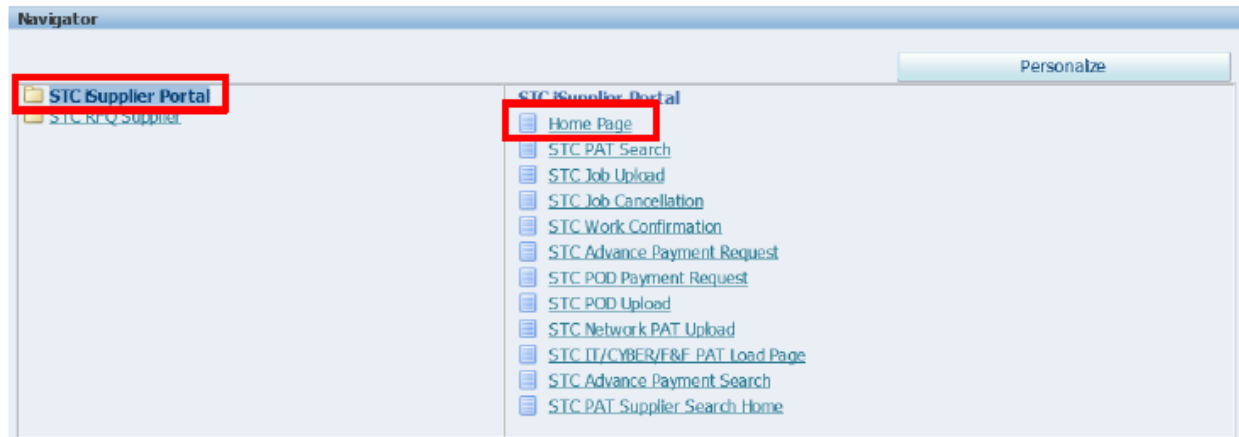
عملية "إنشاء الفواتير"

stc

بعد تسجيل الدخول بنجاح إلى النظام، يمكنك رؤية الصفحة الرئيسية وجميع الإشعارات
مثال:



5. لإنشاء الفاتورة، انقر فوق بوابة stc iSupplier وانقر على "الصفحة الرئيسية"



عملية "إنشاء الفواتير"

stc

6. انقر فوق علامة التبويب تمويل "finance"

Subject	Date
Invoice Request Approved	12-May-2020 22:32:39
Invoice Request Approved	12-May-2020 22:32:08
Invoice Request Approved	19-Apr-2020 14:46:46
Invoice Request Approved	18-Mar-2020 13:15:14
Invoice Request Approved	18-Mar-2020 13:15:35

7. أدخل معايير البحث لعرض الفواتير الحالية

8. انقر بعد ذلك على انتقال "Go" لإنشاء فاتورة باستخدام أمر الشراء لبدء عملية الفاتورة

Click on Go button to create

9. أدخل رقم أمر الشراء وانقر فوق الزر انتقال "Go" لاختيار سطر أمر الشراء.

ادخل رقم طلب الشراء
اضغط هنا

عملية "إنشاء الفواتير"

stc

بمجرد تحديد سطر أمر الشراء، انقر فوق زر التالي

- حدد تحويل إلى حساب مصرفي
- أدخل رقم الفاتورة
- حدد تاريخ الفاتورة
- أدخل وصف الفاتورة
- إرفاق المستندات المطلوبة
- أدخل الكمية / المبلغ في كل سطر

10. بمجرد إدخال المعلومات، انقر فوق زر التالي

عملية "إنشاء الفواتير"

stc

Home | Orders | Finance | **Supplier Profile**

Create Invoices

Create Invoice: Manage Tax

Cancel | Save | Back | Step 3 of 4 | **Next** | Submit

Supplier

* Supplier: [Redacted]
 * Tax Payer ID: [Redacted]
 * Remit To Address: [Redacted]
 Remit To Bank Account: XXXXXXXXXX1160
 Unique Remittance Identifier:
 Remittance Check Digit:

Invoice

* Invoice Number: 1143
 * Invoice Date: 14-Mar-2018
 Invoice Type: Standard
 * Currency: USD
 Invoice Description: test
 Conversion Rate:

Test
 Purchase Order: Attachment List...
 Invoice: Attachment List...
 Contract Copy: Attachment List...
 Acceptance Document: None
 Quotations: None
 Others: None

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice (UOM)	Unit Price	Amount
	1	1			Stores	300	1.00 Each	\$11.00	\$13.00

Shipping and Handling

Charge Type: No results found.

Invoice Summary

Items	\$13.00
Less Refundage	0.00
Freight	0.00
Miscellaneous	0.00
Tax	0.00
Total (USD)	\$13.00

Recalculate Total

Cancel | Save | Back | Step 3 of 4 | **Next** | Submit

11. راجع الصفحة وانقر على زر التالي

12. انقر فوق زر إرسال "submit" لإرسال الفاتورة إلى stc

Home | Orders | Finance | **Supplier Profile**

Create Invoices

Create Invoice: Review and Submit

Cancel | Save | Back | Step 4 of 4 | **Submit**

Supplier

* Supplier: [Redacted]
 * Tax Payer ID: [Redacted]
 * Remit To Address: [Redacted]
 Remit To Bank Account: XXXXXXXXXX1160
 Unique Remittance Identifier:
 Remittance Check Digit:

Invoice

* Invoice Number: EPN123
 * Invoice Date: 14-Mar-2018
 Invoice Type: Standard
 * Currency: USD
 Invoice Description:
 Conversion Rate:

Test
 Purchase Order: Attachment List...
 Invoice: Attachment List...
 Contract Copy: Attachment List...
 Acceptance Document: None
 Quotations: None
 Others: None

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice (UOM)	Unit Price	Amount
	1	1			Stores	198	28.00 Each	\$5,600.00	\$12,600.00
	2	1			Stores	17	18.00 Each	0.00	0.00

Shipping and Handling

Charge Type: No results found.

Invoice Summary

Items	12,600.00
Less Refundage	0.00
Freight	0.00
Miscellaneous	0.00

عملية "إنشاء الفواتير"

stc

بمجرد تقديم الفاتورة، ستظهر رسالة تأكيد وسيتم إخطار الإدارة المختصة

Create Invoice

Purchase Order Details Manage Tax Review and Submit

Confirmation
Invoice 1243 was submitted to our [redacted] department on 14-Mar-2018. The confirmation number for this invoice is the invoice number. You can query its status by using Search by navigating to the Home page.

Invoice: 1243 [Printable Page](#) [Create Another](#)

Supplier

* Supplier [redacted]
* Tax Payer ID [redacted]
* Remit To: **Kuwait**
* Address [redacted]
Remit To Bank Account: XXXXXXXX1100
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number: **1243**
* Invoice Date: **14-Mar-2018**
* Invoice Type: **Standard**
* Currency: **USD**
Invoice Description: **test**
Conversion Rate

Test
Purchase Order: [iSchnestLink...](#)
Invoice: [iSchnestLink...](#)
Contract Copy: [iSchnestLink...](#)
Acceptance Document: **None**
Quotations: **None**
Others: **None**

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice UOM	Unit Price	Amount
[redacted]	1	1	[redacted]		Stores	300	1.00 each	513.00	513.00

Invoice Summary

Items	513.00
Less Retention	0.00
Freight	0.00
Miscellaneous	0.00
Tax	0.00
Subtotal	513.00
Less Advances and Prepayments	0.00
Total (USD)	513.00

[Return to Invoices](#) [Printable Page](#) [Create Another](#)