

# Guide du processus de facturation - Suisse

*Uniquement applicable pour les fournisseurs qui font partie d'Oracle Fusion - Supplier Portal*

Fournisseurs à bons de commande uniquement

Détails pour : [Tyco Integrated Fire & Security AG](#) (via Oracle Fusion - Supplier Portal)

Version : février 2025

## Informations importantes avant de continuer à utiliser ce guide

---

Veillez noter que ce guide s'adresse spécifiquement aux fournisseurs de bons de commande (PO) qui sont associés au client **Tyco Integrated Fire & Security AG** et qui ont subi une migration vers Oracle Fusion - Supplier Portal.

Si vous n'êtes pas impliqué dans le processus de migration vers Oracle Fusion - Supplier Portal, veuillez ne pas tenir compte de ce guide.

Si vous n'êtes pas sûr de faire partie de la migration vers Oracle Fusion - Supplier Portal, veuillez contacter votre point de contact local JCI habituel ou envoyez-nous un email à : [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM)

# Informations sur la facturation à partir des bons de commande



**FIRMIERUNG UND ADRESSE  
LEGAL NAME AND ADDRESS**  
Tyco Integrated Fire & Security (Schweiz) AG  
Gründelstrasse 19  
8303 Bassersdorf  
Switzerland  
Ust-IdNr / VAT Nr. : CHE-116.347.792 MWST

1

HYP I/C Code: 2010  
HYP I/C Code2:  
Branch-Number/Branch Number: 12025 - Le Mont-sur-Lausanne

Seite / Page 1 / 1

**BESTELLUNG /  
PURCHASE ORDER**  
PCHB10000245 Rev.0

**LIEFERANT /  
SUPPLIER**

2

**LIEFERANSCHRIFT /  
DELIVERY ADDRESS**

**Senden Sie Rechnung an /  
SEND INVOICE TO**  
Please submit all invoices via the [JCI supplier portal](#) or send to the following email address:  
EMEA-AP-Invoice@jci.com  
  
Bitte reichen Sie alle Rechnungen über das [JCI-Lieferantenportal](#) ein oder senden Sie sie an die folgende E-Mail-Adresse:  
EMEA-AP-Invoice@jci.com

3

Vous recevrez un bon de commande (PO) tel qu'il apparaît sur le côté gauche. Ces bons de commande sont liés à Oracle Fusion - Supplier Portal. Ils vous fournissent automatiquement des informations qui vous aideront à nous facturer.

1. L'entité juridique (*détails à inclure dans votre facture*)
2. Vos coordonnées (*si vous ne voyez pas vos coordonnées, veuillez contacter notre acheteur immédiatement ; il peut s'agir d'une erreur de commande*).
3. Numéro de commande (*toujours indiquer clairement le numéro de commande dans votre facture ; ici, il s'agit juste d'un exemple de numéro de commande*)

Bestell-Nr. / PO Number	Datum / PO Date	Zahlungsbedingungen / Payment Terms	Projectnr. / Project Number	Lieferanten-Nr. / Supplier Number	Incoterms	Lieferort / Delivery Location	Erstellt von / Created By	Kontakt Daten / Contact Details
PCHB10000245	21-JUN-2024	30 NPR NPR=Next Payment Run				See delivery address		<a href="#">JCI supplier portal</a>

Pos / Line	Artikel-Nr. / Item Code	Bezeichnung / Description	Lieferanten-Art.-Nr. / Supplier Item Code	Liefertermin / Delivery Date	Mengeneinheit / UOM	Menge / Quantity	Einzelpreis / Unit Price	Gesamtpreis / Total Amount
1	ADWT2642B			22-JUN-2024	EACH	1	20.00	20.00



## Nouvelle présentation de la facturation

---

- les bons de commande émis par notre entité suisse :

Nom et adresse	Numéros de TVA
<b>Tyco Integrated Fire &amp; Security AG, Bahnhofstrasse 11, CH - 8808 Pfäffikon Suisse</b>	ID TVA suisse : <b>CHE-116.347.792 MWST</b>

- Vous pouvez télécharger votre facture dans notre système Oracle Fusion via le portail des fournisseurs, de manière plus efficace OU vous pouvez toujours envoyer votre facture par courriel au format pdf (*seules les factures sont acceptées, n'envoyez rien d'autre*) à [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) pour une période intérimaire.
- Vous pourrez ensuite consulter l'état de vos factures dans le portail des fournisseurs ainsi que l'état des paiements.

# Des factures conformes - un chemin sans encombre vers le paiement

## Exigences minimales en matière de facturation

Nous n'acceptons et ne réglons que les factures et les notes de crédit émises conformément à la législation en vigueur. Cela signifie que nous n'acceptons que les factures et les notes de crédit émises conformément à la réglementation de l'UE en matière de TVA.

- *Nom légal complet du fournisseur*
- *Adresse légale complète du fournisseur*
- *Numéro d'immatriculation à la TVA du fournisseur*
- *Nom légal complet de l'entité adjudicatrice*
- *Adresse légale complète de l'entité adjudicatrice*
- *Numéro d'immatriculation à la TVA de l'entité adjudicatrice*
- *Date d'émission*
- *Date de livraison/services/paiement (si elle est vide, nous supposerons qu'elle correspond à la date de facturation)*
- *Numéro de commande*
- *Numéro de facture*
- *Les notes de crédit (factures rectificatives) doivent mentionner le(s) numéro(s) et la(les) date(s) de la(des) facture(s) qu'elles corrigent, ainsi que le motif de la correction.*
- *Quantité/nature des biens/services*
- *Montant net par taux de TVA*
- *Prix unitaire*
- *Les remises ou rabais éventuels s'ils ne sont pas inclus dans le prix unitaire*
- *Référence aux régimes spéciaux, s'ils sont utilisés (par exemple, l'autofacturation)*
- *Taux de TVA*
- *Montant de la TVA*
- *Référence à l'exonération, le cas échéant (livraison intra-UE, exportation, autoliquidation nationale, etc.)*

## Pour éviter les doublons

---

Pour éviter les doublons, veuillez ne soumettre votre facture qu'une seule fois.

- Vous avez la possibilité de choisir une seule voie :
- Via le portail des fournisseurs (pour y accéder : [Se connecter \(oraclecloud.com\)](#) ) (fortement recommandé car c'est le moyen le plus rapide et le plus sûr)
- Par l'intermédiaire de cette adresse électronique : [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) (no-reply ; non surveillé), (*seules les factures sont acceptées, s'il vous plaît, n'envoyez rien d'autre - relevés, rappels, etc.*)
- Si vous avez des questions sur des factures en suspens, contactez notre AP Helpdesk - [be.p2p@tycoint.com](mailto:be.p2p@tycoint.com)
- L'envoi répété de votre facture n'accélérera pas le temps de traitement. Si votre facture est rejetée (informations manquantes/incorrectes), vous recevrez un message automatique du système indiquant le problème, veuillez corriger la facture et la soumettre à nouveau.

## Adresse électronique pour les factures

Comment m'assurer que ma facture sera traitée de manière transparente via EMEA-AP-Invoice@jci.com ?

- Il est essentiel de savoir que notre système de facturation a été entièrement automatisé. Nous vous invitons donc à suivre les points suivants afin d'éviter tout rejet de facture ou tout retard dans le traitement des factures.
1. *Soumettre soit par le biais du portail des fournisseurs, soit par le biais de l'e-mail de numérisation de la facture. Pas les deux en même temps.*
  2. *Une facture par PDF.*
  3. *Numéro du bon de commande : format complet (tel qu'il figure sur le bon de commande), séparé par un espace avant et après le numéro du bon de commande, nombre entier sur une ligne.*
  4. *Adresse de facturation JCI correcte et ID TVA JCI correspondant (doit correspondre aux détails du bon de commande ; en haut à gauche).*
  5. *Dans la mesure du possible, tous les détails ci-dessus doivent figurer sur la première page de votre facture.*
  6. *Uniquement la facture/la note de crédit elle-même, pas d'autres types de documents/de relevés. Vos conditions générales peuvent être fusionnées avec la facture/l'avoir, de sorte qu'elles apparaissent comme un seul et même document.*
  7. *Veillez ne pas envoyer de demande ou de requête par l'intermédiaire de cette adresse électronique, car elle n'est pas surveillée.*

# Paiements

---

## Comment puis-je savoir quand le paiement est effectué ?

Une fois que JCI a effectué le paiement, une notification automatique vous est envoyée, sur votre email de versement, Cette notification provient de : [yourpaymentdetails@jci.com](mailto:yourpaymentdetails@jci.com) (Si vous faites partie du programme PrimeRevenue, vous ne recevez pas cette notification. Tu es invité à te connecter au formulaire PrimeRevenue)

Dans cette notification, vous avez :

- La date d'envoi du paiement (*donc la date*)
- Le montant
- A quelle(s) facture(s) elle se rapporte

Vous pouvez également vous connecter au portail des fournisseurs et consulter l'historique complet des paiements effectués/de l'état d'avancement ainsi que l'état d'avancement des factures.

Pour en savoir plus sur les exigences en matière de factures et les cycles de paiement : [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



## Bons de commande reçus de nos autres entités

---

### A noter

Pour les factures émises sur des bons de commande reçus de nos autres entités, comme indiqué sur ces bons de commande, vous devez continuer à les envoyer par voie électronique selon le processus actuel, et NON comme présenté dans ce guide.

## Points importants à retenir

---

- Le numéro du bon de commande doit toujours figurer sur la facture.
- Regardez toujours qui vous a envoyé le bon de commande (en haut à gauche du bon de commande), afin de savoir à qui vous devez facturer.
- Inscrivez le bon numéro d'identification de la TVA sur votre facture
- Grâce à Oracle Fusion - Supplier Portal, vous pouvez voir le statut de la facture ainsi que le statut du paiement.
- Pour en savoir plus sur notre processus de paiement, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante : [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



**Merci de votre attention.**