

Dysfonctionnements et risques

Voici les cas de factures refusées (denied) :

Problématique	Description	Risque
Mauvais mode de règlement	Le mode de règlement proposé n'est pas correct.	> Double paiement > Suspens bancaire
RIB erroné	Le RIB qui a été sélectionné pour le cycle de paiement ne correspond pas au bon compte de règlement.	> Organisation d'un retour de fonds. > Reprise de paiement. > Correction de change (VITI...).
Erreur d'affectation	Le Centre d'Activité (CA) n'est pas correct, il ne correspond pas au centre sur lequel on doit affecter la dépense.	> Blocage de la facture (multiples A/R) > Ecart budgétaires
Non-conformité de la facture	- La facture ne comporte pas les mentions légales. - Le document n'est pas une facture.	> Risque d'opposabilité de la facture > Risque de double comptabilisation > Risque de double paiement
Erreur de saisie	Un des éléments constitutifs du voucher est erroné (MT, N° de Fc, N° de TVA, etc.).	> Perte de traçabilité > Risque de doublon non identifié > Risque de double paiement
Erreur de workflow	Facture liée à une commande ou un contrat et mal orientée dans le workflow.	
La facture n'est pas conforme à la prestation	- Fc non reconnue. - Fc En attente d'info comp. - Fc d'une presta. non conforme à la demande.	
Lissage échéance	Les échéances n'ont pas été lissées ou le lissage n'est pas correct.	> Impact budget défavorable > Cut off

Dysfonctionnements et risques

Impacts des dysfonctionnements

Voici les impacts liés aux dysfonctionnement et les solutions proposées :

Dysfonctionnement	Impacts	Solution proposée
Refus de facture non justifiés	Le refus de la pièce implique son retour à l'étape de traitement AP Création chez DEVL/HUB/PRO pour correction et nouvelle soumission : • Temps perdu pour les acteurs du process (100% pour le HUB), • Un retard global dans le paiement du fournisseur, • Un coût global de traitement élevé pour le Groupe.	✓ En cas de refus de la facture, saisir un "commentaire" pour justifier le refus en précisant : les éléments refusés, le motif du refus et l'action attendue. ✓ Suite au traitement par le HUB, prendre connaissance du commentaire apporté par l'équipe DEVL/HUB/PRO pour éviter les doubles denied. ✓ En cas d'attente d'avis ou d'informations supplémentaires ne pas refuser la facture mais l'enregistrer pour plus tard.
Validation non contrôlée	Des erreurs sur la facture peuvent entraîner des problèmes d'affectation budgétaire. Si l'erreur est détectable par le HUB, cela peut également entraîner des rejets de la facture au niveau HUB (voir conséquence ci-dessus).	✓ Avant l'approbation, consulter la facture scannée. ✓ En cas d'incompréhension vis-à-vis de la facture, se rapprocher du collaborateur ayant réalisé la demande de prestation pour obtenir des explications. ✓ Mettre en place un valideur budgétaire pour assurer la qualité de l'imputation comptable.
Validation tardive	Le HUB ne peut autoriser le paiement du fournisseur qu'une fois la facture validée par le client. Les délais de paiement et le risque trésorerie qui en découlent sont supportés par le fournisseur.	✓ Ne pas laisser de facture en attente : penser à valider dans les meilleurs délais. ✓ En cas d'absence ou de congés, veiller à ce qu'une personne dispose de la délégation de validation.

Bonnes pratiques Validation de facture et gestion des denied

Comprendre Expense

Expense est l'outil de gestion des frais généraux pour les Directions Fonctionnelles, les pôles d'activité métropolitains de BDDF, BHFM, DSFS, GIMS et SGCIB. L'application permet de traiter :



Les demandes d'achats de matériel
bureautique et informatique



Les factures d'achats divers



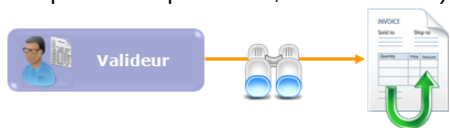
Les notes de frais

Bonnes pratiques

• La validation d'une facture engage celui qui la valide, puisque la validation de la facture vaut pour acceptation, DEVL/HUB/PRO ne faisant que les vérifications de prépaiement. Le valideur doit agir en conséquence et consacrer du temps au contrôle de la facture et des informations qu'elle contient.



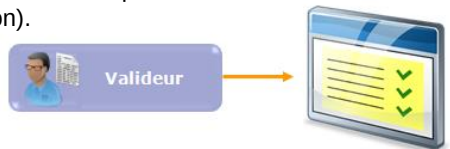
• Le valideur doit s'assurer de la conformité de la facture, en vérifiant et corrigeant au besoin les informations clés de la facture (description de la prestation, montant et CA).



• Le valideur est en charge de proposer un compte comptable en cohérence avec la prestation et le traitement de la TVA.



• Pour ne pas pénaliser les fournisseurs en attente de leur règlement, le valideur doit veiller à valider la facture via la liste des tâches Expense, dans les meilleurs délais (dès sollicitation).



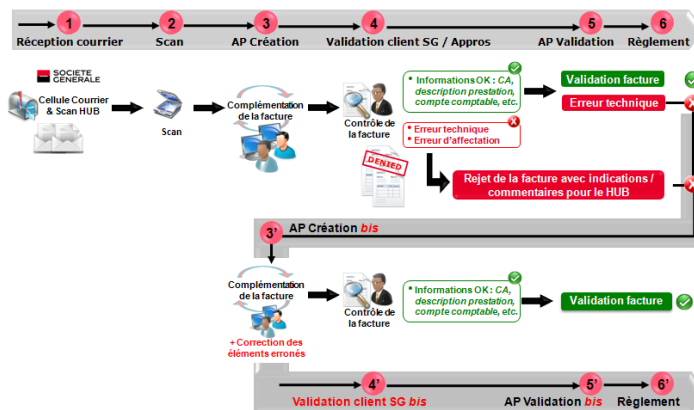
• En cas d'incompréhension vis-à-vis de la facture, se rapprocher du collaborateur à l'origine de la demande afin d'obtenir des informations complémentaires.



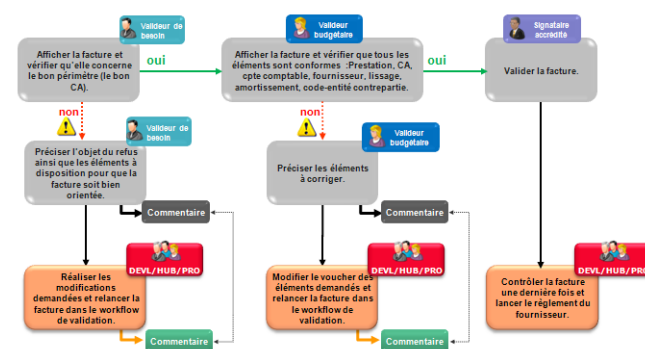
• En cas d'absence déléguer son rôle d'approuvateur à un suppléant afin de ne pas bloquer le processus.

Rappel des processus

Voici les différentes étapes du processus de validation ainsi que les acteurs :



Voici les actions que doivent réaliser les différents acteurs :

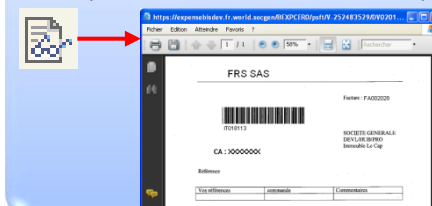


Rappel des processus

Dans le cas des factures multi-CA, afficher l'intégralité de(s) facture(s) en cliquant sur le lien Afficher tout (Expense Bis) et View all (Expense).

Approbation	Information Supplémentaire	Approval History	Documents attachés	Lissage de Charge
Ent.: DF001	Fournisseur: THE	Desc.: Voici le commentaire de l'AP création lorsque la facture est refusée par un valideur et de nouveau soumise à validation	Pièce: AP174374	Facture: 20110912109
Date: 12/09/	Statut rapproché:	Consulter le commentaire apporté par le HUB (dans le champ Desc.) suite au traitement du "denied" afin d'éviter des allers/retours. Lorsqu'une facture a déjà été refusée par un valideur, un onglet Approval History est affiché.		
Détail Montant	Devise: EUR	Détail		
Auto-Liquidation: Taxe sur CA:		Port:	Taxe locale:	
N°	Code article:	Description	Ot	
Informations frais comptables				
Éléments de clé GL				
Événements approbation				
Approuver Refuser Enregistrer pour plus tard				

Avant l'approbation, consulter la facture scannée : l'écran de consultation de la facture permet de visualiser les informations générales et les différentes lignes (description article, prix, fournisseur numéro de facture).



En cas de refus de la facture, saisir un commentaire pour le justifier, en précisant : les éléments refusés, le motif du refus et l'action attendue.

La qualité de traitement d'une facture "denied" dépend directement de la qualité du commentaire joint au refus.