

Factures reçues : ce que je dois faire

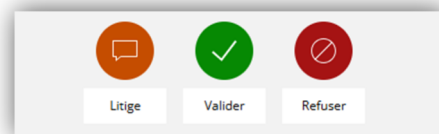
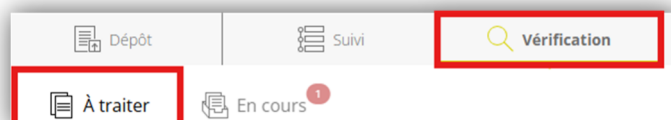
Vérifier les factures reçues

Bouton « Vérification » / « A traiter » ...

... puis cliquer sur chaque facture en attente

La facture s'affiche à l'écran, et vous avez en bas trois choix possibles

- **Valider** : comme son nom l'indique
- **Mettre en litige** : solution à retenir pour une facture erronée :
 - o Choisir la raison de la mise en litige et indiquer un commentaire interne.
 - o Contacter le fournisseur par mail ... ou par téléphone !
- Refuser : En pratique ça ne doit pas arriver. Vous devez indiquer la raison du refus.

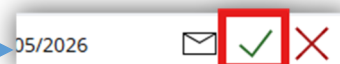


Vérifier les factures mises en litige

Bouton « Vérification » / « En cours »

Pour chaque facture en litige : 2 cas possibles :

- Vous trouvez un compromis avec le fournisseur : il fait alors une facture ou un avoir en plus, en complément de la facture mise en litige. Vous devez alors **Valider** la facture mise en litige.
- Vous ne trouvez pas d'accord avec le fournisseur : vous devez alors **Refuser** la facture.

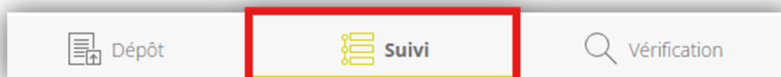


Vous devez enfin confirmer ces statuts.

CONFIRMER CES STATUTS

Indiquer les règlements pour les factures payées.

Cliquer sur le bouton « Suivi »



Cliquer sur le crayon au bout de la ligne ...

Date de réception	Type de pièce	N° Pièce	Émetteur	Date d'émission	Net à payer	Date d'échéance	Statut
1/04/2026	Facture commerciale	00260003442	ASSOC AFOCG	21/04/2026			Approuvée
1/04/2026	Facture commerciale	00260003441	ASSOC AFOCG	21/04/2026	200.00 €	21/05/2026	Approuvée

... et sélectionnez « Paiement transmis ».

Changer de statut [X]

Statut

Paiement transmis

ANNULER ENREGISTRER