

Comment traiter une facture de carte de crédit d'achat (décompte) ?

Le traitement des factures de carte de crédit d'achat est identique à celui des autres factures sans commande d'achat. Il y a cependant quelques spécificités :

1) Suivre l'ordre des lignes de la facture

Si la facture contient plus d'une ligne, il faut ajouter les postes dans l'ordre des lignes de la facture. Cela vaut aussi pour les justificatifs qui figurent dans le document joint.

Avant de saisir les informations, ajouter toutes les lignes nécessaires. Si vous avez beaucoup de ligne à saisir, sauvegarder régulièrement.

2) Joindre un seul PDF avec tous les justificatifs

Tous les justificatifs doivent être insérés chronologiquement dans un seul fichier PDF.

L'ajout des documents se fait avant l'approbation de la facture.

Seul un bref message confirme que l'ajout du PDF a bien eu lieu, mais le PDF n'est visible que si vous rafraîchissez la page en revenant dans Mes tâches puis dans la transaction de validation. Il faut donc éviter de charger une nouvelle fois le PDF si vous ne le voyez pas. Ce problème technique est en cours de résolution.

The screenshot displays the 'Code Supplier Invoice' interface. At the top, it shows 'EPFL' and 'Inbox'. The invoice number is '2162422017' with a value of '582.65 CHF'. Below this, there are tabs for 'Basic Data', 'Line Items', 'History', and 'Documents'. The 'Line Items' tab is active, showing a table with columns: 'Total poste', 'CB', 'Fonds', 'Centre fin.', 'Texte', 'No Dec.', 'Frais', 'Affaire', 'OP', 'Ordre', 'OTP', and 'Société'. The first row contains the value '582.65' and a red box highlights a small icon next to it. Below the table is a 'History' section with three entries: a message from Jérôme Anex-dit-Chenau dated 27.04.2023 at 17:04, a system message 'TEST QAS Système de workflow Facture envoyée pour approbation' dated 17.04.2023 at 16:55, and another message from Jérôme Anex-dit-Chenau dated 17.04.2023 at 16:55. At the bottom, there is a 'Documents' section with a red box highlighting a '+' icon and the text 'Aucune donnée'.

< EPFL Inbox ▾

Code Supplier Invoice
Check Save Upload Coding

2162422017
582.65 CHF

Basic Data Line Items History Documents

*Total poste	*CB	Fonds	Centre fin.	Texte	No Dec. Frais	Affaire	OP	Ordre
582.65	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

History

- Jérôme Anex-dit-Chenau Nouvelle pièce jointe (I:/ITCH/VIM_MC:502=001/Demandeur)
Aujourd'hui à 13:35
- Jérôme Anex-dit-Chenau Current agent (I:/ITCH/VIM_MC:502=001/Demandeur)
27.04.2023 à 17:04
- TEST QAS Système de workflow Facture envoyée pour approbation
17.04.2023 à 16:55
- Jérôme Anex-dit-Chenau Current agent (I:/ITCH/VIM_MC:502=001/Demandeur)
17.04.2023 à 16:55

Documents

SQNE 82006154.pdf - 67.6 Ko 30.11.2023 - 13:35:36

3) Ajouter deux zéros avant le numéro de décompte de frais

Si vous devez mentionner le numéro de décompte de frais (DF) sur une des positions de la facture, il faut impérativement ajouter deux zéros avant le numéro de DF (00XXXXXXXX), donc 10 chiffres en tout.

Line Items

+ Ajouter ↓ ⚙

*Total poste	*CB	Fonds	Centre fin.	Texte	No Dec. Frais	OP	Ordre	*Société
582.65	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0010007259	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1028

History

Jérôme Anex-dit-Chenau Nouvelle pièce jointe (I:/ITCH/VIM_MC:502=001/Demandeur)

4) Saisir en positif une position négative avant de la refuser

Une facture qui contient une position négative doit être saisie en positif (sans le signe « - »).

Elle doit ensuite être refusée en en mentionnant la raison dans le commentaire (par ex. : position négative).

La comptabilité corrigera la ligne en question et renverra la facture pour approbation en conservant les données saisies préalablement.