



WORKFLOW DE VALIDATION DES FACTURES FRAIS GÉNÉRAUX

■ Gestion des paramètres : utilisateurs, sites, sections analytiques, responsables budgétaires, assistantes, comptes comptables et natures, seuils de validation par assistante, produits, fournisseurs, périodes, types de documents (facture, avoir...),...

- Gestion des factures :
- Numérisation des factures
 - Prise en compte des images factures (initialisation de la saisie de facture)
 - Saisie des données Entête puis Lignes de la facture
 - Validation de la facture (gestion des délégations) – Blocages / Retours Comptabilité
 - Gestion des avoirs à recevoir
 - Transfert de la facture en GED
 - Comptabilisation des factures (Transfert des données vers ANAEL)

- Gestion des provisions pour factures non parvenues (FNP)
- Création des états des FNP par les assistantes
 - Consolidation des états des FNP par la comptabilité
 - Comptabilisation des provisions pour FNP par la comptabilité

- Gestion des charges constatées d'avance (CCA)
- Saisie par la comptabilité (ou administrateurs) lors de la codification des factures ou à posteriori
 - Calcul des CCA mensuelles
 - Comptabilisation des CCA

- Gestion des relances
- Relances périodiques (période paramétrable)

- Synthèse / Statistiques

