



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

