Guide des motifs de rejet de la facturation électronique

Comptes fournisseurs a créé le guide suivant pour vous aider à savoir quand rejeter une facture, la bonne raison de rejet à choisir et toutes les actions nécessaires. Nos principaux objectifs avec cette liste sont de fournir des informations qui aideront les utilisateurs à être plus efficaces dans le traitement de leurs factures électroniques et à réduire le nombre de rejets inutiles.

## **Conseils de rejet utiles**

Lors du rejet de factures dans The Market Connection et ePay, une section Commentaires (le cas échéant) est disponible pour inclure des informations supplémentaires. L'inclusion de commentaires détaillés réduit souvent le besoin d'un suivi supplémentaire et améliore donc le délai d'exécution pour l'équipe AP pour finaliser une facture rejetée. Veuillez utiliser le champ Commentaires pour fournir à AP des informations supplémentaires concernant la raison du rejet.

Lors du rapprochement des factures dans The Market Connection, veuillez consulter la copie de la facture disponible dans l'onglet Facture et non dans l'onglet Exceptions. Une fois que la facture est déterminée comme étant exacte, elle peut alors être approuvée sur l'onglet Exceptions.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Raison du rejet Desc | Quand utiliser | Actions nécessaires |
| Produits de facture entiers non reçus | Lorsque tous les produits (ou la majorité) sur la facture ne sont pas reçus. | * Si seulement une partie des produits sur la facture n'a pas été reçue, travaillez avec le fournisseur pour que les produits manquants soient livrés ou que les crédits soient envoyés par voie électronique. Une fois les produits manquants ou les avoirs reçus, approuvez la facture (et l'avoir le cas échéant) pour paiement. * Attendre des produits ou des crédits manquants pourrait retarder la configuration de votre nouvelle semaine dans UFS. Dans ces cas, veuillez approuver la facture et suivre les postes non soldés/crédits séparément jusqu'à leur réception. * Si le fournisseur doit refacturer la facture, alors rejetez la facture originale. |
| Produits de facture entiers non commandés | Quand tous les produits (ou la majorité) sur la facture n'ont pas été commandés. | * Si seulement une partie de la facture n'a pas été commandée, travaillez avec le fournisseur pour que la facture soit refacturée ou que les crédits soient envoyés par voie électronique. Si la facture est refacturée, alors Rejetez la facture originale. * Si des crédits sont envoyés, approuvez la facture et les crédits pour paiement. Si les produits n'ont pas été commandés mais ont été reçus et acceptés par erreur, les produits doivent être retournés au vendeur ou approuvés pour paiement. |
| Facture précédemment traitée | * Pour les factures déjà approuvées lors d'une soumission précédente de la facture. * Factures qui ont ou seront traitées dans un autre système, ex Fiori | Dans la section Commentaires, veuillez indiquer le numéro de la facture si celui-ci diffère de la facture rejetée et de la date à laquelle la facture originale a été traitée. |
| La facture n'appartient pas à cette unité | * Lorsque vous connaissez le centre de coûts approprié sous lequel la facture aurait dû être facturée. * Si vous n'avez pas commandé le(s) produit(s) indiqué(s) sur la facture et que vous ne connaissez pas le centre de coûts approprié, utilisez le motif de rejet Facture entière Produits non commandés. | Incluez le bon numéro de centre de coûts dans la section Commentaires. |
| Le client doit payer cette facture | * Pour les factures affectées d'un numéro de client Sodexo payent mais sont à la charge du client de payer. * Egalement pour les factures facturées avec le numéro de client Sodexo en tant qu'achat unique pour le client. | * Si un numéro de client payeur est nécessaire, contactez Comptes fournisseurs. * Si la facture est affectée à un client payant, approuvez la facture, elle ne sera pas soumise pour paiement. |
| La facture entière est pour l'achat d'immobilisations | Pour les achats d'immobilisations /équipements que vous soumettrez pour amortissement via le portail de gestion des actifs (AMP). | Soumettre la facture pour paiement et amortissement via l'AMP. |
| Client Payer Cust. # Facturé par erreur | * Pour les factures qui ont été soumises par le vendeur sous un client payeur mais auraient dû être soumises sous un client payeur Sodexo. * **Lorsque ce motif de rejet est utilisé, AP approuvera le paiement de la facture en utilisant le client Sodexo Pay disponible pour votre compte.** |  |

Si vous avez des questions ou souhaitez faire part de vos commentaires pour améliorer les informations fournies, veuillez envoyer un e-mail à Accounts Payable à APInvoiceProcessing.noram@sodexo.com.