



## CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR

---

# ***Pour un meilleur traitement des factures fournisseurs***

*Dernière version disponible via notre site internet*

*[www.cpcu.fr/Qui-sommes-nous/Documentations-CPCU](http://www.cpcu.fr/Qui-sommes-nous/Documentations-CPCU)*

*Voir également nos Conditions Générales d'Achats (CGA)*

*[www.cpcu.fr/Qui-sommes-nous/Documentations-CPCU](http://www.cpcu.fr/Qui-sommes-nous/Documentations-CPCU)*

# CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR



CPCU met à disposition cette chartre pour tous ses fournisseurs.

L'objectif de ce document est de faciliter les échanges administratifs entre CPCU et ses prestataires, fournisseurs ou partenaires afin qu'ils puissent être effectués dans les meilleures conditions de délai et de qualité.

Pour garantir le paiement de vos factures dans les délais convenus, vous devez vous assurer qu'elles comportent bien toutes les informations nécessaires à leur traitement.

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance de ce document et d'appliquer les consignes qui y sont prescrites.

Toute l'équipe de la direction financière de CPCU demeure à votre disposition pour tout complément d'information.

# CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR



## SOMMAIRE

1.	L'OBJECTIF DE LA CHARTE FACTURE FOURNISSEUR CPCU.....	P3
2.	LA PRÉSENTATION DE LA FACTURE.....	P4
3.	LE CONTENU DE LA FACTURE .....	P5
4.	LES ACTEURS DU PROCESSUS DE LA FACTURE .....	P6
5.	VOS INTERLOCUTEURS.....	P7
6.	L'ESSENTIEL DE LA CHARTE FACTURE .....	P8

# CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR



## 1. L'OBJECTIF DE LA CHARTE FACTURE DE CPCU

- ✓ Définir les règles essentielles pour permettre le traitement et l'enregistrement des factures fournisseurs.
- ✓ Eviter les retards de paiement.
- ✓ Diminuer les litiges.
- ✓ Améliorer les flux administratifs.

# CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR



## 2. PRESENTATION DE LA FACTURE

La présentation de la facture est très importante dans la mesure où elle conditionne la fluidité avec laquelle le service Comptabilité va pouvoir l'enregistrer et donc la traiter.

CPCU a dématérialisé les factures fournisseurs et utilise la technologie de lecture automatique de documents (LAD), ce qui donne lieu à de nouvelles exigences.

### **Mode de transmission**

- La facture est envoyée classiquement dans les 48 heures suivant sa date d'émission. S'il y a un écart de plus de 10 jours entre la date de la facture et la date de réception, cette dernière ne sera pas enregistrée dans notre comptabilité.
- La facture peut être transmise par papier ou format électronique non modifiable (PDF, TIF,...).

### **Adresse de facturation**

Toutes les factures CPCU doivent être adressées au service comptabilité fournisseurs :

- Adresse postale : CPCU – service Comptabilité Fournisseurs  
185, rue de Bercy 75012 PARIS
- Adresse électronique : [factures@cpcu.fr](mailto:factures@cpcu.fr)

### **La qualité du document**

- Le papier doit être de bonne qualité pour permettre le passage dans un scanner en format A4.
- La facture est adressée en un seul exemplaire.
- L'impression doit être de bonne qualité avec des caractères facilement lisibles.
- Le papier doit être de couleur claire, de préférence blanche.
- La facture doit contenir un minimum de fond de page avec couleurs, susceptible de gêner la visibilité des données.

# CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR



## 3. LE CONTENU DE LA FACTURE

Pour être valable, la facture doit indiquer un certain nombre de mentions dans le respect des règles comptables et fiscales.

Voir : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

Au-delà des mentions légales obligatoires, afin de permettre un traitement plus rapide, la facture doit rappeler les informations ci-dessous :

### **Référence du bon de commande**

La facture doit faire référence à un seul bon de commande CPCU.

### **Lieu d'exécution ou de livraison**

La facture doit référencer le site de livraison ou le lieu de réalisation de la prestation.

### **Nom de l'émetteur de la commande**

Le nom de l'émetteur de la commande ou de votre interlocuteur travaux doit figurer sur la facture.

### **Conditions de paiement**

La date à laquelle le règlement intervient doit être en concordance avec la commande.

En règle générale, le délai de paiement standard chez CPCU est de **45 jours fin de mois**.

Toutes conditions contraires à cette règle doit faire l'objet d'un contrat écrit entre CPCU et le fournisseur.

### **Montant facturé**

Il est essentiel que le montant facturé ne génère pas d'écart par rapport à la commande. Tout dépassement du prix ou de la quantité livrée nécessiterait une nouvelle commande et une validation préalable de votre interlocuteur CPCU.



## 4. LES ACTEURS DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

### L'émetteur de la commande

- ✓ Pour l'envoi et le suivi de la commande.
- ✓ Pour le suivi des litiges sur travaux, prestations ou fournitures réalisés.

L'émetteur de la commande a en charge le suivi de la commande, la réception de la marchandise ou de la prestation de service, le traitement des réserves. Il est votre interlocuteur pour toute question relative à la commande.

### Le service Achats

- ✓ Pour les questions tarifaires, les contrats d'approvisionnement et la relation avec CPCU concernant les Achats.
- ✓ Pour l'envoi des mises à jours (adresse, e-mail,..).

Le service Achats a en charge la relation avec le fournisseur, la négociation des prix et des conditions de règlement. Il est votre interlocuteur pour la mise à jour des données fournisseurs.

### La direction financière

- ✓ Pour l'envoi des factures.
- ✓ Pour l'envoi de vos mises à jour de vos Relevés d'Identité Bancaire (RIB).
- ✓ Pour des renseignements sur le traitement de vos factures et les incidents de paiement.

La direction financière a en charge l'enregistrement des factures, leur rapprochement avec les commandes, et le renvoi des factures non conformes ou en litige et le paiement des factures.



## 5. VOS INTERLOCUTEURS

### **Emetteur de la commande :**

Voir son nom et ses coordonnées sur le bon de commande qui vous a été adressé par CPCU.

### **Service Achat :**

CPCU Service Achats

185, rue de Bercy 75012 PARIS

Tel: 01 44 68 68 69

E-mail: [catherine.merot@cpcu.fr](mailto:catherine.merot@cpcu.fr)

### **Direction Financière :**

CPCU Service Comptabilité Fournisseurs

185, rue de Bercy 75012 PARIS

Tél: 01 44 68 68 68

E-mail : [comptabilite.fournisseurs@cpcu.fr](mailto:comptabilite.fournisseurs@cpcu.fr)

Merci de demander le nom et coordonnées de votre comptable référent.

# CHARTRE DE LA FACTURE FOURNISSEUR



## 6. L'ESSENTIEL DE LA CHARTE FACTURE

Action	Consigne
Je présente ma facture	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Au format électronique.</li><li>▪ Au format papier A4.</li></ul>
J'envoie ma facture	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 48 heure au plus tard après la date d'émission.</li><li>▪ En un seul exemplaire à : <b>CPCU- service comptabilité – 185, rue de Bercy- 75012 Paris.</b></li><li>▪ Ou par e-mail: <a href="mailto:factures@cpcu.fr">factures@cpcu.fr</a></li></ul>
J'indique impérativement	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les mentions obligatoires légales.</li><li>▪ Un seul numéro de commande CPCU valide.</li><li>▪ Le nom de l'interlocuteur et le site de livraison.</li></ul>
J'envoie le bordereau de livraison, PV de réception ou autres documents	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ À l'émetteur de la commande au moment de la livraison ou de l'exécution de la prestation.</li></ul>
J'indique la bonne date de règlement	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Qui figure sur votre bon de commande CPCU.</li><li>▪ Les délais standards de règlement sont de <b><u>45 jours fin de mois.</u></b></li></ul>

**Important : L'absence d'un de ces éléments implique un renvoi systématique de la facture au fournisseur.**