

RÉDUIRE LE DÉLAI DE PAIEMENT UN ENJEU CAPITAL ET COMMUN

- 1 Respecter le délai légal de règlement des factures
- 2 Améliorer la trésorerie du fournisseur
- 3 Gagner en efficacité pour les Directions Comptabilité Fournisseurs et Clients
- 4 Améliorer l'image de la Société Générale

TRAVAILLONS ENSEMBLE POUR UNE PLUS GRANDE EFFICACITÉ



LA SOCIÉTÉ GÉNÉRALE S'ENGAGE
30 JOURS: NOTRE DÉLAI DE PAIEMENT



LE FOURNISSEUR DE LA SG S'ENGAGE
À RESPECTER LA CHARTE FOURNISSEURS

OPTER POUR



UN ENGAGEMENT DE
DEPENSE
FORMALISÉ:
LA COMMANDE



Réduit les délais de paiement
de vos factures



Améliore le pilotage financier
de votre activité

UN ENVOI
DE LA FACTURE
ELECTRONIQUE SUR
LE PORTAIL TRADESHIFT



Gratuit



Une mise en place facile



Un suivi de factures à chaque étape et
communication en temps réel

Pour toute question concernant le traitement de votre facture, contactez votre donneur d'ordre, ou l'équipe Fil
Facture au +33 (0)1 42 14 50 50 ou via le portail My E-Finance : <https://le-fil-facture-fournisseur.socgen.com>



VOUS ÊTES FOURNISSEUR DE LA SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

POUR ASSURER LE PAIEMENT DE VOS FACTURES SOUS 30 JOURS :

1 DEMANDEZ UN ENGAGEMENT FORMALISÉ DE LA DEPENSE

Selon la nature de prestation et le processus de paiement mis en place le donneur d'ordre doit vous confirmer la prestation ou la marchandise achetée. Il vous communique ensuite le numéro de bon de commande et/ou de contrat Cette information est obligatoirement à porter sur vos factures..

Pour les factures sans commande, le donneur d'ordre doit vous communiquer le numéro du centre d'activités et le nom du commanditaire.

2 TRANSMETTEZ VOS FACTURES AU PLUS VITE SUR LE PORTAIL TRADESHIFT

Le portail vous permet de réduire le délai d'acheminement de vos factures et de suivre leur statut d'avancement.

Pour en savoir plus sur le portail TradeShift : <https://socgen.support.tradeshift.com>

Pour toutes questions, merci de contacter : FR-SGDEMAT@socgen.com

3 RENSEIGNEZ CORRECTEMENT VOS FACTURES

Retrouver sur la dernière page l'ensemble des informations obligatoires devant être renseignées lors de la soumission de votre facture sur le portail Fournisseurs Tradeshift.

En cas de doute sur les informations à transmettre, rapprochez-vous de votre donneur d'ordre Société Générale.

Pour toute question concernant le traitement de votre facture, contactez votre donneur d'ordre, ou l'équipe Fil Facture au +33 (0)1 42 14 50 50 ou via le portail My E-Finance : <https://le-fil-facture-fournisseur.socgen.com>

POURQUOI OPTER POUR LE PORTAIL TRADESHIFT

MISE EN PLACE FACILE

Aucune installation de logiciel ou de matériel requise.

Fonctionne avec des options manuelles ou hautement automatisées pour permettre aux fournisseurs d'envoyer des factures depuis leur logiciel de facturation existant.

SUIVI ET COMMUNICATION EN TEMPS RÉEL

Permet de vérifier le statut des factures avec des mises à jour en temps réel sur navigateur ou application mobile.

Permet de confirmer la réception de la facture ; pas de retard dû à des informations manquantes ou à des factures papier perdues.

Permet de communiquer et mettre en pièce jointe des documents directement sur Tradeshift.

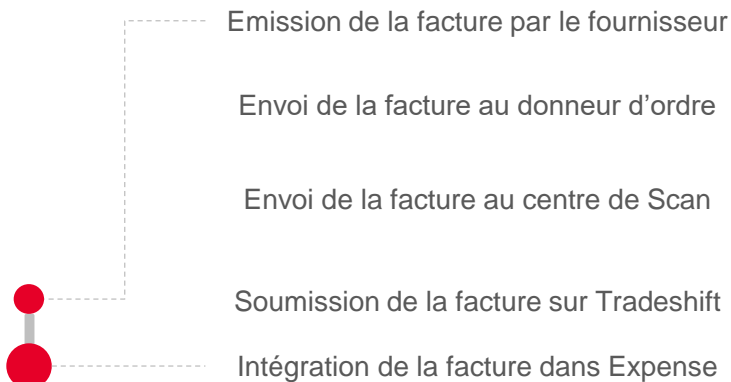
GRATUIT

Aucun frais d'installation, de transaction ou de service.

CONTRAIREMENT À L'ENVOI PAPIER, LA SOLUTION DIGITALE PERMET DE RÉDUIRE SIGNIFICATIVEMENT LE DÉLAI D'ACHEMINEMENT DES FACTURES



PORTAIL TRADESHIFT



ENVOI PAPIER



SOUMETTRE UNE FACTURE SUR LE PORTAIL TRADESHIFT

LES INFORMATIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNÉES :

ENTITÉ DU GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

Entité à facturer qui vous a été indiquée (sur le bon de commande ou par votre contact client).

NUMÉRO DE FACTURE OU AVOIR

Ne doit pas comporter de caractères spéciaux, ni d'espace et doit être saisi en majuscule avec un maximum de 30 caractères.

DATE DE FACTURE OU AVOIR

Ne doit pas être postérieure à la date du jour.

NUMÉRO DE COMMANDE

Il est obligatoire en l'absence de centre de coût (CA). C'est la référence du bon de commande ou du numéro de contrat ou d'un avenant. Se compose de 5 caractères alphanumériques en majuscules, suivi d'un tiret et de 10 chiffres.

CENTRE DE COÛT (CA)

Est obligatoire en cas d'absence de numéro de commande. Demandez le à votre contact client.

ÉLÉMENTS DE LA FACTURATION

Quantité, prix, TVA, etc.

RÉGIME DE TVA

Encaissement ou débit.

LES INFORMATIONS SUIVANTES SONT OBLIGATOIRES DANS CERTAINS CAS :

PRESTATIONS INFORMATIQUES INTELLECTUELLES**NUMÉRO DE CONTRAT**

Est obligatoire s'il commence par 'ATU', 'ATG' ou 'FOR'. Sélectionnez le champ « n° de contrat », dans la liste déroulante des champs facultatifs de l'entête de la facture/avoir.

CODE PÉRIODE

Est obligatoire, en plus du n° de commande, uniquement pour les contrats commençant par 'ATU', 'ATG' ou 'FOR'. Le code période est composé de 2 lettres ('AS', 'ST', 'DE') suivi de 2 chiffres correspondant au mois et 2 chiffres correspondant à l'année de prestation.

HOMMES DE LOI**RÉFÉRENCE DE DOSSIER DE RECOUVREMENT (CODE P@TRIC)**

Est obligatoire uniquement pour les fournisseurs Homme de Loi. Le code P@tric est à indiquer dans le champ « n° de dossier », dans la liste déroulante des champs facultatifs de l'entête de la facture/avoir.