

Charte Facture



SOMMAIRE



1. Notre engagement.....	3
2. Les principes de facturation	3
3. Date d'émission et date d'envoi de la facture.....	3
4. Mentions obligatoires	4
5. Références à faire figurer	5
6. Transmission des factures	5
7. Maintien à jour du dossier fournisseur	6
8. Modification des coordonnées bancaires.....	6
9. Délais de paiement	6
10. Gestion des litiges et réclamations	7
11. Nos engagements en matière de relations fournisseurs responsables.....	7

1. Notre engagement

La Banque Populaire Grand Ouest s'engage à entretenir avec ses fournisseurs une relation fondée sur :

- la transparence ;
- le respect des engagements contractuels ;
- la qualité de service ;
- le respect des délais de paiement ;
- le dialogue et la recherche de solutions amiables en cas de difficulté.

Cette charte a pour objectif de faciliter le traitement des factures et de garantir leur règlement dans les meilleures conditions.

2. Les principes de facturation

Pour permettre une prise en charge rapide des factures, le fournisseur veille à :

- transmettre une facture conforme à la réglementation ;
- transmettre une facture correspondant à une prestation réalisée ou à un produit livré ;
- faire apparaître les références communiquées par son interlocuteur BPGO ;
- communiquer toute information nécessaire au bon traitement de la facture.

Le fournisseur s'engage à n'émettre qu'une seule facture pour une même prestation et à éviter toute transmission en doublon.

3. Date d'émission et date d'envoi de la facture

Afin d'assurer un calcul fiable des délais de paiement et un traitement équitable de l'ensemble de nos fournisseurs :

la date d'émission figurant sur la facture doit correspondre à sa date réelle d'établissement et être cohérente avec sa date d'envoi à la Banque Populaire Grand Ouest.

La Banque Populaire Grand Ouest recommande que la facture soit transmise dans les meilleurs délais après son émission.

Un écart important entre la date d'émission et la date de transmission est susceptible :

- de perturber le suivi des délais de paiement ;
- de générer des demandes de justification ;
- d'allonger les délais de traitement administratif.

4. Mentions obligatoires

Conformément à la réglementation en vigueur, la facture doit notamment comporter :

Identification du fournisseur

- raison sociale ;
- adresse ;
- numéro SIREN ;
- numéro RCS le cas échéant ;
- numéro de TVA intracommunautaire.

Identification de la Banque Populaire Grand Ouest

- dénomination sociale ;
- adresse de facturation ;
- numéro de TVA le cas échéant.

Informations relatives à la facture

- numéro de facture unique ;
- date d'émission ;
- désignation détaillée des prestations ou produits ;
- quantité ;
- prix unitaire ;
- montant HT ;

- TVA ;
 - montant TTC ;
 - conditions de règlement.
-

5. Références à faire figurer

Afin d'accélérer le traitement :

- le code courrier ou référence interne communiqué par l'interlocuteur BPGO doit apparaître sur la facture ;
- le numéro de commande doit être indiqué lorsqu'il existe ;
- les acomptes déjà versés doivent être mentionnés.

Une facture ne comportant pas les références nécessaires pourra faire l'objet d'une demande d'information complémentaire.

6. Transmission des factures

Facturation électronique

Dans le cadre de la réforme de la facturation électronique, notre identifiant est :

857500227

La Banque Populaire Grand Ouest encourage ses fournisseurs à privilégier les canaux de transmission électroniques conformes à la réglementation.

Factures PDF

Les factures sont à transmettre à :

factures@bpgo.fr.

Bonnes pratiques :

- un fichier PDF par facture ;
 - pièces jointes lisibles ;
 - justificatifs associés regroupés avec la facture concernée.
-

7. Maintien à jour du dossier fournisseur

Dans le cadre de sa politique achats responsables et de ses obligations réglementaires, la Banque Populaire Grand Ouest demande à ses fournisseurs de maintenir à jour l'ensemble des documents administratifs et réglementaires exigés sur la plateforme de référencement fournisseur (Provigis).

Le fournisseur s'engage à :

- déposer les documents requis ;
- renouveler les documents arrivant à échéance ;
- mettre à jour ses informations administratives ;
- signaler tout changement de situation juridique ou financière.

L'absence de mise à jour des documents obligatoires malgré relance pourra entraîner :

- des contrôles complémentaires ;
- la suspension de nouvelles commandes ;
- la suspension temporaire de certains traitements administratifs jusqu'à régularisation de la situation.

8. Modification des coordonnées bancaires

Afin de sécuriser les paiements :

- tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé sans délai ;
- des contrôles de sécurité pourront être réalisés avant prise en compte ;
- le fournisseur pourra être sollicité pour fournir des pièces justificatives complémentaires.

9. Délais de paiement

La Banque Populaire Grand Ouest applique les délais légaux et contractuels de paiement.

Le respect de ces délais suppose :

- la réception de la facture ;
- la conformité de la facture ;

- l'absence de litige ;
- la disponibilité des pièces justificatives nécessaires.

La Banque Populaire Grand Ouest s'engage à traiter les factures dans les meilleurs délais et à informer le fournisseur en cas d'anomalie identifiée.

10. Gestion des litiges et réclamations

En cas de désaccord ou d'anomalie :

Étape 1

Échange avec l'interlocuteur métier ayant commandé la prestation.

Étape 2

Intervention du Service Achats Responsables.

Étape 3

Saisine du Médiateur Fournisseurs du Groupe BPCE : mediateur-fournisseur@bpce.fr

Étape 4

Recours aux juridictions compétentes.

Cette démarche vise à privilégier la résolution amiable des différends.

11. Nos engagements en matière de relations fournisseurs responsables

La Banque Populaire Grand Ouest s'engage à :

- promouvoir des relations équilibrées avec ses fournisseurs ;
- faire preuve de transparence dans ses pratiques ;
- favoriser la médiation en cas de différend ;
- accompagner ses fournisseurs dans la transition vers la facturation électronique ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus de facturation et de paiement.