

Document généré par HEFLO BPM / www.heflo.com

COMPTES FOURNISSEURS

Version 1



CONTENU

Résumé	3
Diagramme	4
Tâches et événements	
Comptes fournisseurs	5
Facture fournisseur reçue	5
Soumettre une demande de paiement	6
Analyser la demande de paiement	6
Autoriser le paiement	7
Attendre le paiement programmé	8
Exécuter le paiement	8
Paiement effectué	9
Date de paiement atteinte	9
Paiement refusé	10
Délai d'autorisation – 3 jours	10
Participants	
Demandeur	12
Finance	12
Responsable	12

Nom	Comptes fournisseurs
Version	1
Auteur	Maxence
Propriétaire	
Catégorie	FR - Traduction ChatGPT
Date de création	07/04/2025 08:06

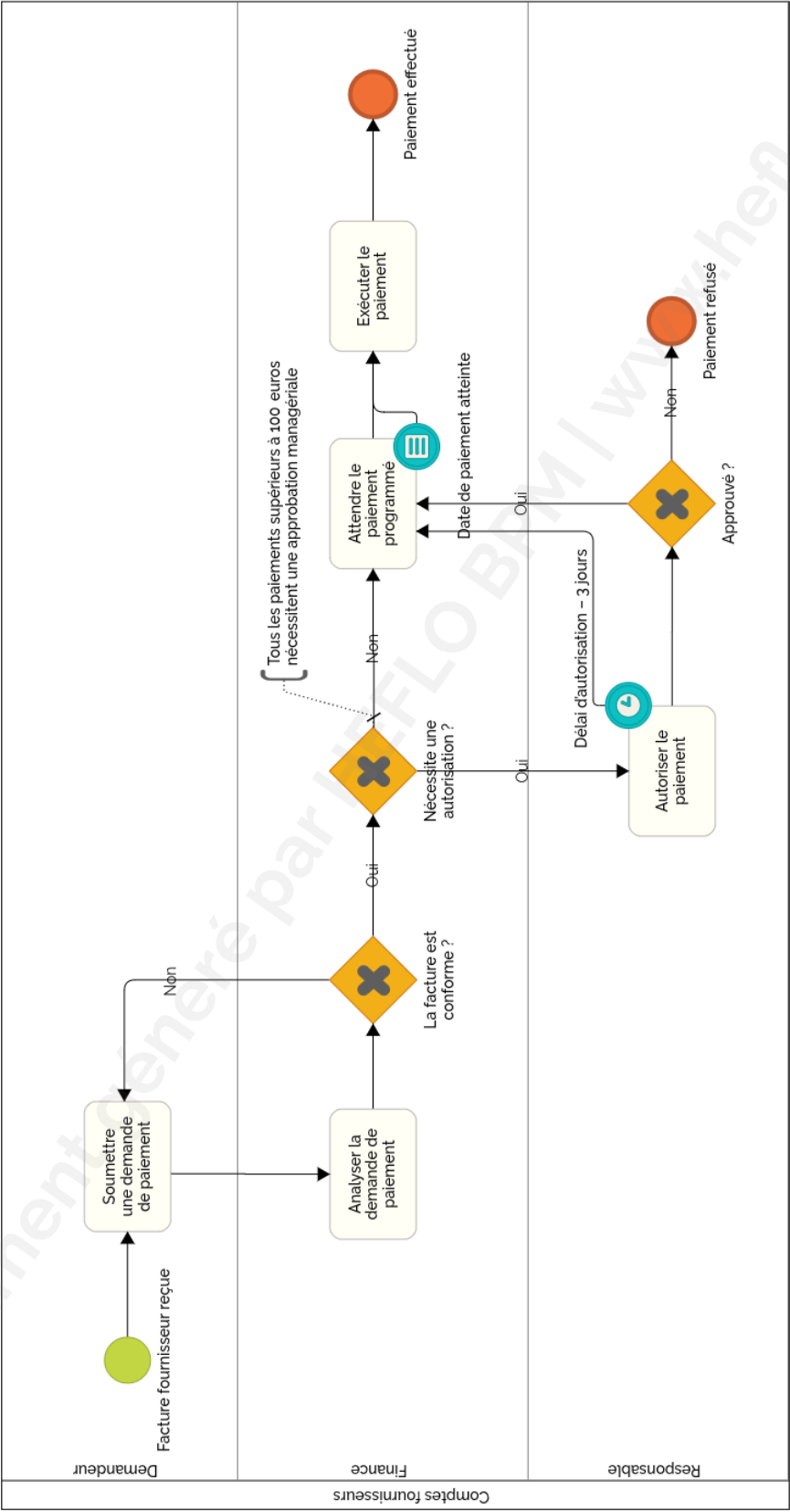
Description

Le processus de Comptes fournisseurs gère les factures fournisseurs depuis leur réception jusqu'au paiement. Il commence lorsqu'un demandeur soumet une demande de paiement après avoir reçu une facture. L'équipe Finance examine et analyse la demande afin d'en vérifier l'exactitude et la conformité.

Si le montant de la facture dépasse 100\$, une autorisation du responsable est requise. Une fois la demande approuvée — ou si aucune approbation n'est nécessaire — le paiement est programmé. À la date d'échéance, le système exécute le paiement et clôture le processus.

Le flux intègre également la gestion des exceptions (par exemple, absence d'approbation) et des contrôles de délai afin de garantir que les paiements sont effectués dans les temps.

Diagramme



TÂCHES ET ÉVÉNEMENTS

Comptes fournisseurs

Le processus de Comptes fournisseurs gère les factures fournisseurs depuis leur réception jusqu'au paiement. Il commence lorsqu'un demandeur soumet une demande de paiement après avoir reçu une facture. L'équipe Finance examine et analyse la demande afin d'en vérifier l'exactitude et la conformité.

Si le montant de la facture dépasse 100\$, une autorisation du responsable est requise. Une fois la demande approuvée — ou si aucune approbation n'est nécessaire — le paiement est programmé. À la date d'échéance, le système exécute le paiement et clôture le processus.

Le flux intègre également la gestion des exceptions (par exemple, absence d'approbation) et des contrôles de délai afin de garantir que les paiements sont effectués dans les temps.

Facture fournisseur reçue

Exécutant
Demandeur

L'événement de début **"Facture fournisseur reçue"** marque le lancement officiel du processus de Comptes fournisseurs.

Cet événement est déclenché lorsqu'une facture est reçue de la part d'un fournisseur, que ce soit par e-mail, courrier postal ou via un système d'échange de données informatisé (EDI). La réception de cette facture initie le processus interne de validation, d'approbation et, en fin de compte, de paiement du montant dû.

À ce stade, aucune action humaine n'est requise — le système ou le processus se contente d'enregistrer l'arrivée d'une nouvelle facture à traiter. Cet événement permet de définir un point de départ clair et traçable pour l'ensemble du flux de processus.

Soumettre une demande de paiement

Exécutant
Demandeur

La tâche "**Soumettre une demande de paiement**" représente la première activité utilisateur du processus de Comptes fournisseurs.

À cette étape, l'employé ou le demandeur ayant reçu la facture fournisseur soumet une demande formelle de paiement. Cela se fait généralement en saisissant les informations relatives à la facture dans le système comptable ou l'ERP de l'entreprise, telles que :

- Nom du fournisseur
- Numéro et date de la facture
- Montant dû
- Référence du bon de commande (le cas échéant)
- Description des biens ou services

L'objectif de cette étape est de s'assurer que toutes les données nécessaires liées à la facture sont correctement renseignées et transmises à l'étape suivante pour validation et approbation. Le système peut effectuer une validation de base (champs obligatoires, vérification de doublons, etc.) avant de transmettre la demande.

Analyser la demande de paiement

Exécutant
Finance

La tâche "**Analyser la demande de paiement**" est réalisée par un membre de l'équipe Comptes fournisseurs.

Lors de cette étape, la demande de paiement soumise est examinée en détail afin de vérifier que toutes les informations requises sont correctes et conformes aux politiques internes. L'analyse comprend notamment :

- La vérification des détails de la facture (montant, fournisseur, date)
- Le contrôle de la correspondance entre la facture, le bon de commande et la réception des marchandises (rapprochement à trois niveaux)
- La vérification que la facture n'est pas un doublon et qu'elle n'a pas déjà été payée
- La validation des données fiscales, en s'assurant de leur exactitude et de leur conformité avec la réglementation en vigueur
- La vérification des conditions de paiement et des échéances

En cas d'incohérences ou d'informations manquantes, la demande peut être renvoyée au demandeur pour correction. Si tout est conforme, le processus se poursuit vers l'étape d'approbation.

Autoriser le paiement

Exécutant
Responsable

La tâche "**Autoriser le paiement**" est effectuée par une personne habilitée, comme un responsable ou un contrôleur financier.

À cette étape, l'approbateur examine les détails de la demande de paiement afin de vérifier leur conformité avec les politiques de l'entreprise et les limites budgétaires. En fonction du montant de la facture, l'approbateur peut s'assurer :

- De la validité de la demande
- De la légitimité du fournisseur
- De la présence des références du bon de commande
- De la justification du paiement

Si tout est conforme, le paiement est officiellement autorisé, ce qui permet au processus de passer à l'exécution. Dans le cas contraire, la demande peut être rejetée ou renvoyée pour clarification.

Attendre le paiement programmé

Exécutant
Finance

La tâche "**Attendre le paiement programmé**" représente une pause dans le processus, durant laquelle le système ou l'équipe financière attend que la date de paiement prévue soit atteinte.

Une fois la facture vérifiée et confirmée comme ne nécessitant pas d'approbation manuelle, elle est mise en file d'attente pour une exécution automatique du paiement selon les conditions convenues (par exemple : Net 30, Net 45).

Pendant cette période, aucune action n'est requise, sauf en cas de modification (litige sur la facture ou mise à jour des conditions de paiement, par exemple). Cette phase d'attente permet de s'assurer que les paiements sont effectués **à temps, mais pas de manière anticipée**, ce qui optimise la gestion de la trésorerie.

Exécuter le paiement

Exécutant
Finance

La tâche "**Exécuter le paiement**" correspond au moment où la demande de paiement approuvée est traitée et où les fonds sont transférés au fournisseur.

Selon la configuration du système, cette étape peut être automatisée ou nécessiter une intervention manuelle. Le paiement peut être effectué par :

- Virement bancaire
- Émission de chèque
- Système de paiement électronique (ex. : SEPA, SWIFT, ACH)

Le système enregistre la transaction, génère une référence de paiement, et peut envoyer une confirmation à la fois au demandeur et au fournisseur.

Cette étape est essentielle pour garantir l'exactitude financière et fait souvent l'objet d'un

suivi d'audit et de contrôles internes.

Palement effectué

Exécutant
Finance

L'événement de fin "**Palement effectué**" indique l'achèvement réussi du processus de *Comptes fournisseurs* pour la facture en cours.

À ce stade, le paiement autorisé a été exécuté et les fonds ont été transférés sur le compte du fournisseur. Le statut du paiement est mis à jour dans le système comptable ou l'ERP, et une confirmation peut être envoyée au demandeur ou conservée à des fins d'audit.

Cet événement signifie que la facture a été entièrement traitée et clôturée, garantissant que les enregistrements financiers sont à jour et conformes aux exigences de reporting internes et externes.

Date de paiement atteinte

Exécutant
Finance

L'événement conditionnel de bordure intitulé "Date de paiement atteinte" est attaché à la tâche Attendre le paiement programmé.

Cet événement surveille une condition métier : vérifier si la date actuelle correspond à la date de paiement prévue pour la facture.

Lorsque cette condition est remplie (c'est-à-dire qu'il s'agit du jour de paiement prévu), la tâche d'attente est interrompue et le processus passe directement à Exécuter le paiement.

Cet événement garantit que les paiements sont effectués conformément aux conditions convenues (par exemple : Net 30, Net 60), sans nécessiter d'intervention manuelle. Il agit comme un déclencheur permettant de lancer la tâche de paiement dès que les conditions de délai sont respectées.

Paieement refusé

Exécutant
Responsable

L'événement de fin "**Paieement refusé**" indique que la demande de paiement a été examinée et explicitement rejetée lors de la phase d'autorisation.

Cette décision peut découler de plusieurs raisons, telles que :

- Non-conformité avec les politiques financières internes
- Informations de facture incorrectes ou incomplètes
- Activité suspecte ou non autorisée du fournisseur
- Documentation manquante ou absence de référence au bon de commande

Lorsque cet événement est déclenché, le processus se termine pour la demande en cours, et la facture n'est pas programmée pour paiement. Dans de nombreuses organisations, un refus peut également générer une notification au demandeur ou initier un processus distinct de correction ou de recours (en dehors du présent flux BPMN).

Délai d'autorisation – 3 jours

Exécutant
Responsable

L'événement limite de temps interruptif intitulé "Délai d'autorisation – 3 jours" est attaché à la

tâche Autoriser le paiement.

Cet événement est déclenché si la tâche d'autorisation n'est pas terminée dans un délai de trois jours calendaires. Il permet d'éviter que le processus de paiement ne reste bloqué en raison d'un retard d'approbation.

Lorsque le délai est dépassé, la tâche d'autorisation en cours est interrompue, et le processus se poursuit en contournant l'approbation manuelle pour aller directement à la tâche Attendre le paiement programmé.

Ce mécanisme est particulièrement utile dans des contextes sensibles au temps, où les paiements doivent être traités rapidement pour éviter des pénalités, des retards ou un risque pour la réputation. Dans un système réel, il peut également être associé à une alerte ou une procédure d'escalade.

PARTICIPANTS

Demandeur

Le demandeur est généralement l'employé ou le représentant d'un service qui initie le processus de paiement en soumettant une demande de paiement.

Ce rôle est responsable de la fourniture de toutes les informations nécessaires liées à la facture, telles que les détails du fournisseur, le numéro de facture, la référence du bon de commande et la justification de la dépense.

Le demandeur peut également confirmer la réception des biens ou services et répondre aux questions durant le processus de validation.

Finance

La ligne d'eau "**Finance**" représente **l'équipe Comptes fournisseurs** ou **le service financier** en charge de la gestion des factures fournisseurs et des paiements.

Ce groupe est responsable de :

- Vérifier et analyser les demandes de paiement
- Contrôler la validité des factures et leur conformité
- Exécuter ou programmer les paiements
- Garantir l'enregistrement correct dans le système financier

Ils assurent également le suivi des échéances et déclenchent des actions en cas de retards ou d'exceptions.

Responsable

Le responsable est l'approbateur désigné ayant l'autorité pour valider les demandes de paiement dépassant un seuil défini (par exemple, 100€ euros).

Ce rôle garantit que les dépenses sont justifiées, conformes aux budgets et respectent les politiques de l'entreprise.

Le responsable peut approuver ou refuser la demande de paiement. Un manque d'approbation dans les délais peut déclencher des mécanismes d'escalade ou de remplacement.

Document généré par HEFLO BPM / www.heflo.com



Document généré par HEFLO BPM / www.heflo.com