

CHARTRE FACTURATION

GROUPE SADE

(2024)

Règle n° 1 – Entité facturée

Tout document de facturation doit être libellé à l'identique du nom de la société contractante (Fournisseur) et envoyé à l'email de l'établissement (Entité SADE).

Règle n° 2 – Données obligatoires

- Le nom (raison sociale officielle) et l'adresse du fournisseur (en tête)
- Le numéro de **SIRET** du Fournisseur
- **Le numéro de commande de l'Entité SADE**
- Le type du document : facture ou avoir
- La date de délivrance de la facture
- Le numéro de la facture : numéro unique et basé sur une séquence chronologique et continue
- Le numéro de TVA intracommunautaire du fournisseur
- Le numéro d'identification du fournisseur lorsqu'il se trouve dans un autre Etat européen
- La forme juridique et le capital social (dans le cas d'une personne morale) du Fournisseur
- La quantité, la nature et le prix unitaire des biens ou de la prestation de service
- Le taux de TVA appliqué ou la mention d'un régime de TVA particulier si applicable
- Le total Hors Taxes
- Le montant de la taxe à payer
- Le total TTC
- La date de l'achèvement de la prestation de service ou de la livraison des biens
- La date d'échéance du paiement
- Le taux des pénalités de retard
- Tous rabais ou remises
- Le mode de règlement
- La mention de l'adhésion à un centre de gestion agréée (si pertinent)
 - Référence légale si exonération d'impôts
 - Mention "Autoliquidation" si applicable
 - mention régime particulier si applicable
- Siège social
- Frais et taxes annexes
- Escomptes
- Adresse de facturation si différent

Règle n° 3 – Envoi document

1 facture = 1 fichier = 1 email

Tout document de facturation doit être adressé en un seul exemplaire par e-mail à l'adresse indiqué.

- 1 seule pièce jointe par email
- 1 email = 1 facture = 1 pdf
- Taille maximale : 10Mo
- Format autorisé : pdf, Factur-X

Règle n° 4 – Information commande

Tout document de facturation relatif à une commande doit faire mention de notre numéro de bon de commande. Toute facture relative à un contrat doit faire mention du n° du contrat et du lieu d'intervention.

Règle n° 5 – Mode de facturation

Tout document de facturation doit faire référence à un et un seul numéro de commande

Règle n° 6 - Devise

Tout document de facturation doit être libellé dans la même devise que la commande.

Règle n° 7 – Relance facture impayée

Tout document réédité pour facture impayée doit comporter l'information "duplicata certifié conforme" et envoyé à l'adresse indiquée commençant par "relances".

Règle n° 8 – Affacturage

Tout document cédé à un factor doit comporter une information « affacturage » avec l'indication précise du destinataire et du compte bancaire à utiliser

Règle n° 9 – Qualité image

Les factures doivent être éditées sur du papier blanc standard (80gr), format A4, noir et blanc, orientation « Portrait », sans filigrane ni logo apposé sous les textes ou couleur de fond. La

police de caractères préconisée est de type standard (ex : Arial), de taille 10 minimum et de couleur noire. Le respect de ces consignes permet de faciliter la numérisation, le traitement des factures et limite le risque de retard de règlement.

Tout manquement à l'application des règles ci-dessus se traduira par un retour du document de facturation non conforme. Le système retournera automatiquement toute facture non conforme à la charte. Toute facture retournée devra être corrigée et présentée à nouveau. Dans ces cas, un paiement dans les délais ne saurait être garanti.

Un traitement erroné résultant du non-respect de la charte de facturation ne saurait engager notre responsabilité.